

RENSTRA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON
TAHUN 2019-2024**



DEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
Jalan Sunan Muria No. 04 Telp. (0231) 321264
SUMBER

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon 2019-2024 ini dapat terselesaikan.

Tujuan dan sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat di capai dengan efektif dan efisien bila dapat di rumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana strategia (RENSTRA) ini merupakan rencana lima tahun kedepan yang di susun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan terutama menyangkut isu-isu strategis, kendala dan tantangan instansi pelaksana. RENSTRA di harapkan dapat di jadikan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah di tetapkan.

Dengan di susunnya RENSTRA tahun 2019-2024 ini, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan kedepan. Arah ini tentu masih saja harus di rinci dan di jabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil lebih konkrit.

Rencana yang telah di susun ini tak banyak artinya tanpa di tindak lanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan.

Harap kami RENSTRA ini dapat di jadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Sumber, Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON

DR. H. ADE SETIADI, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19611224 198903 1 004

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.3 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	5
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	5
2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	25
2.3 Kinerja Pelayanan	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	28
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI.	30
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	30
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	31
3.3 Telaahan Resntra	43
3.4 Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	44
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	47
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	50
4.1. Tujuan	50
4.2 Sasaran.....	50
4.3 Indikator.....	51
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	52
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	52

BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN	53
	6.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	53
	6.2 Indikator Kinerja Kegiatan.....	55
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	77
BAB VIII	PENUTUP	79
	LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

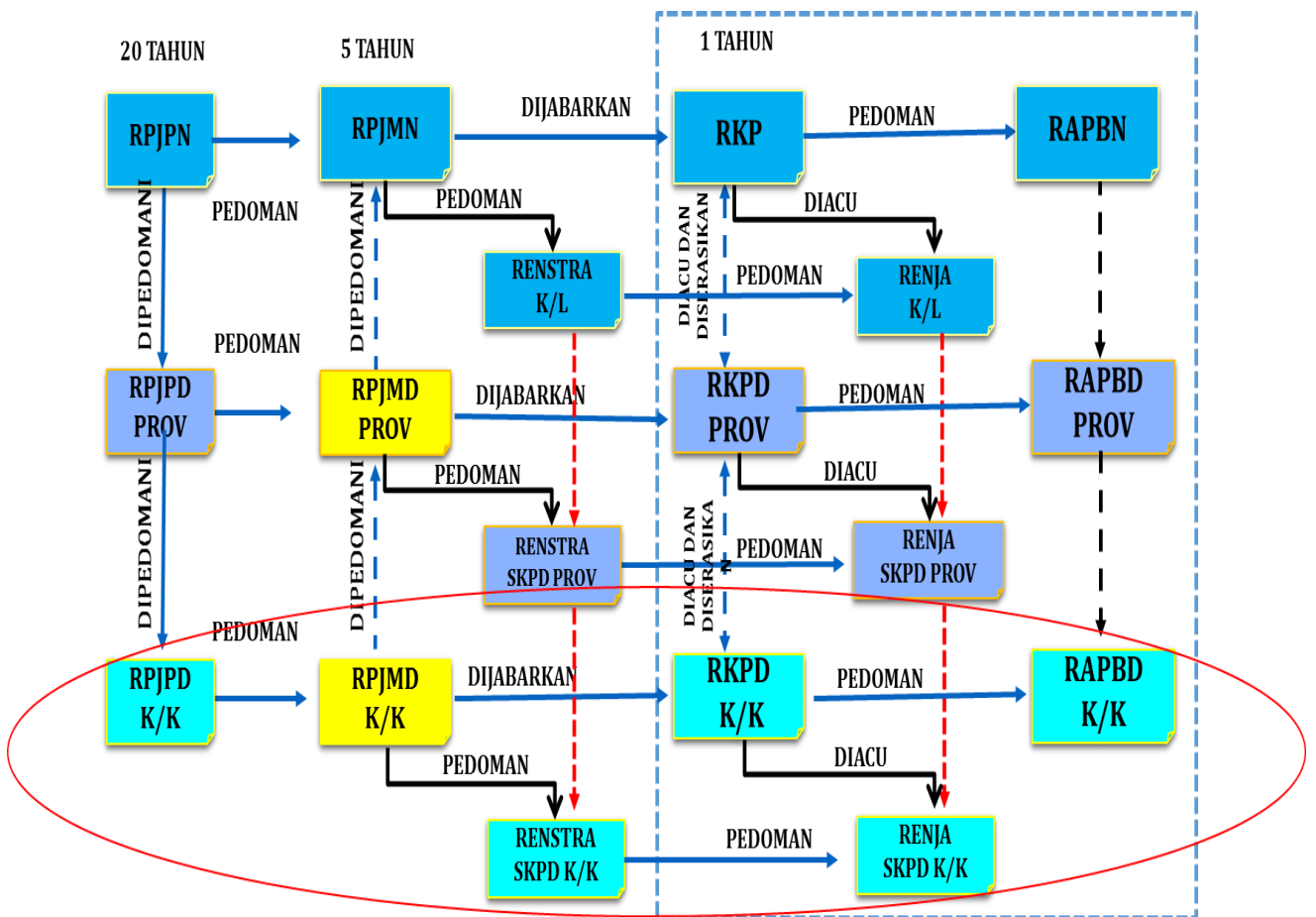
- 1 Tabel 2.1 pencapaian kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten cirebon
- 2 Tabel 2.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan dan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon
- 3 Tabel 4.1 tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2020-2024
- 4 Tabel 5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2020-2024
- 5 Tabel 6.1 Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2020-2024
- 6 Rencana strategis tahun 2020-2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB I PENDAHULUAN

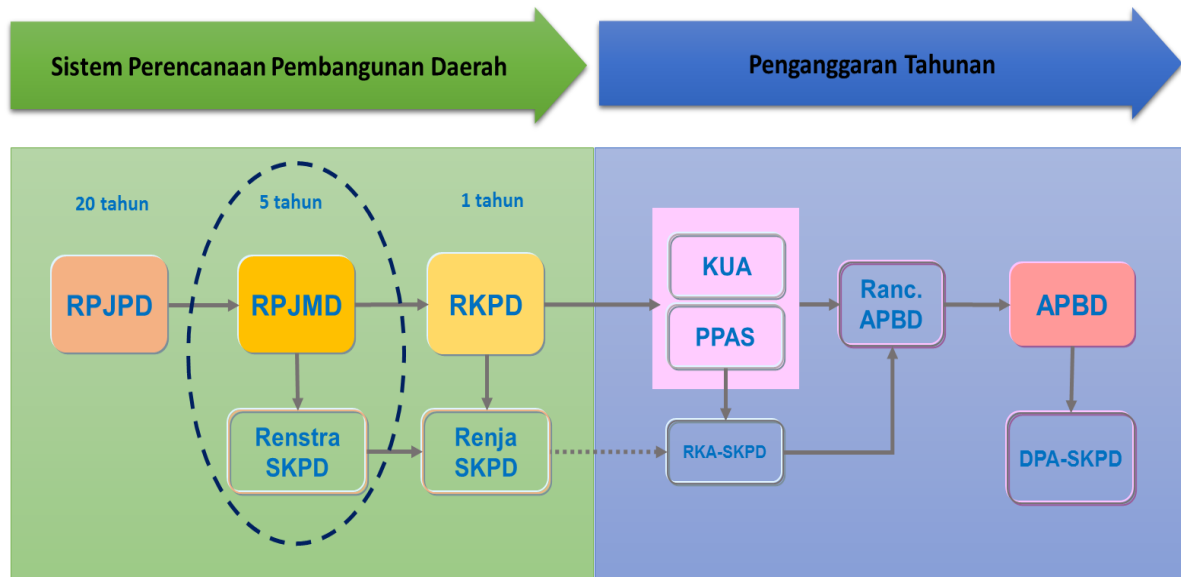
1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen yang merupakan tindak lanjut dari dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang harus disusun oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

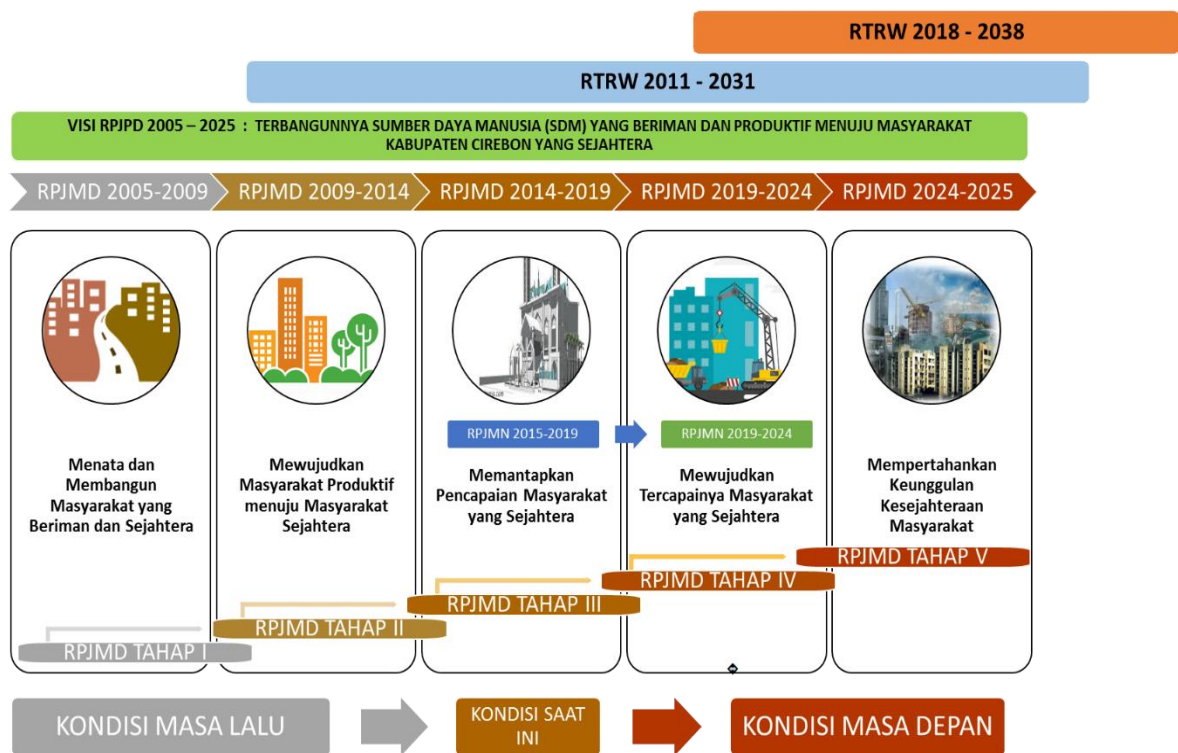
Skema RPJMD dan Renstra PD dalam Rencana Pembangunan dan Penganggaran Pemerintah Pusat dan Daerah.



Integrasi Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



Tinjauan RPJPD Kabupaten Cirebon



Isu Strategis Pembangunan Daerah



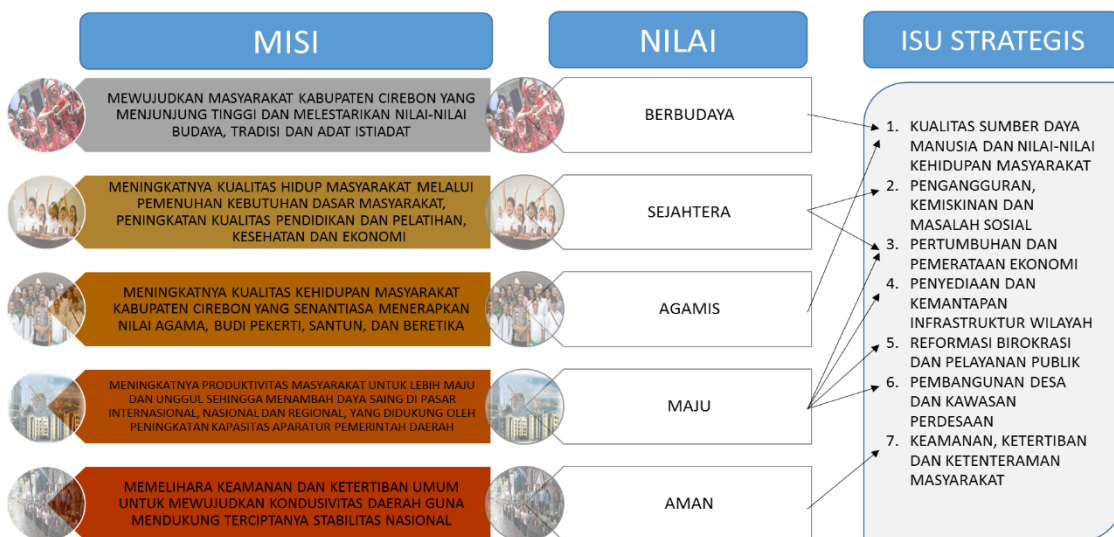
Sinergitas Isu Strategis Pembangunan



Keselarasan Visi, Misi, Nilai-nilai dan Isu Strategis

Pembangunan Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024

Visi : Terwujudnya Kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan Aman



Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon tahun 2019-2024 memuat visi, misi, serta tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, lingkungan strategis, dan faktor-faktor penentu keberhasilan, serta tujuan, sasaran, dan cara mencapainya, diharapkan dapat memberikan pedoman, arah, dan tujuan yang jelas untuk masa lima tahun mendatang. Renstra ini disusun berdasarkan program dan kegiatan yang terencana, terukur, dan diharapkan dapat memenuhi kehendak, aspirasi, dan kebutuhan masyarakat (*stakeholders*).

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang No 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
6. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI Tahun 2013 tanggal 30 April 2013 tentang pencatatan kelahiran melebihi satu tahun tidak memerlukan penetapan pengadilan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang pelaksanaan putusan MK;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 7 Tahun 2019 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Seri E.5);
12. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

13. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pembebasan Biaya Sanksi Administrasi Kependudukan denda Keterlambatan Penetapan bagi Pemohon Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 Tahun dan Akta Kematian.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 untuk membuat RENSTRA SKPD Tahun 2019-2024 adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Menjabarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta membuat arah kebijakan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan;
2. Membangun komitmen dan konsistensi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Terwujudnya sinkronisasi, sinergitas dan kontinuitas perencanaan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

- BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
 - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
 - 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih
 - 3.3 Telaahan Renstra
 - 3.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
- BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN
 - 4.1 Tujuan
 - 4.2 Sasaran
 - 4.3 Indikator
- BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
 - 5.1. Strategi dan Arah Kebijakan
- BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

2.1.2 Fungsi

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
4. Pengelolaan urusan ASN
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.1.3.1 Kepala Dinas

1. Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

2. Fungsi : a. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

b. Pelaksanaan kebijakan,penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data serta inovasi pelayanan kependudukan

c. Pelaksanaan kebijakan,penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data serta inovasi pelayanan kependudukan

d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas

- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan pencatatan sipil, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- f. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)
- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.2 **Sekretaris**

- 1. Tugas : Melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangandinas
- 2. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas.
 - c. Penyelenggaraan administrasi umum
 - d. Penyusunan evaluasi dan laporan
 - e. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat
 - f. Pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan dinas
 - g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian,

evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat

- h. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
- i. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat
- l. Pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian kegiatan dinas

2. Fungsi : a. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;

b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan Kepegawaian

c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian.

d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian

e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/

- pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
 - g. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 - h. Pengelolaan perpustakaan dinas
 - i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya
 - j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.4 Sub Bagian Keuangan dan Aset

- 1. Tugas : Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
- 2. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan

- c. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian
- d. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan
- e. Pelaksanaan Penatausahaan keuangan dinas
- f. Pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) keuangan dinas
- g. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas
- h. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.5 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Tugas : Melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas
2. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan progam dan kegiatan dinas;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian

- d. Pengkooordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang
- e. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja dinas
- f. Pelaksanaan penyusunan renstra dinas
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas
- h. Penyusunan program kerja tahunan dinas
- i. Penyusunan rancangan produk hukum dinas
- j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas
- k. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban program dan kegiatan dinas
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas

2.1.3.6 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1. Tugas Melaksanakan penyiapan perumusan : kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- 2. Fungsi
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengacu pada rencana strategi dinas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan orang asing
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.7 Seksi Identitas Penduduk

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan serta pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA)
2. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi Identitas Penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan Pendaftaran penduduk
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan Administrasi Kependudukan
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan (KTP-el, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA)

- f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA)
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Identitas Penduduk; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.8 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan, pengendalian dan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA)
2. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan Pindah Datang Penduduk

- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan Pindah Datang Penduduk
- d. Pelaksanaan pelayanan Pindah Datang penduduk
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pindah Datang penduduk
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pindah Datang, Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) dan KTP-el WNA
- g. Pelaksanaan penerbitan dokumen Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
- h. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Pindah Datang penduduk
- i. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- j. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.9 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil

2. Fungsi : a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
- h. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
- i. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
- j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- k. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

2.1.3.10 Seksi Kelahiran dan Kematian

1. Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian
2. Fungsi : a. Penyusunan rencana kerja seksi Kelahiran dan Kematian mengacu pada rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Kelahiran dan Kematian
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pelayanan Kelahiran dan Kematian

- d. Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
- e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Kelahiran dan Kematian
- f. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Kelahiran dan Kematian
- g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Kelahiran dan Kematian
- h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.11 Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

1. Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
2. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

- c. penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
- d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
- f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.12 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi

kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

2.1.3.13 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- 1. Tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan.

2. Fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja seksi Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Informasi Administrasi Kependudukan
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Informasi Administrasi Kependudukan
 - d. Pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan
 - f. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan
 - g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan
 - h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.14 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

2. Fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - d. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.15 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan

inovasi pelayanan administrasi kependudukan

2. Fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
 - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

2.1.3.16 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

1. Tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

2. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Kerjasama mengacu pada rencana kerja bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerjasama
 - c. pelaksanaan Kerjasama
 - d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama
 - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Kerjasama; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.17 Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
2. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Pelaksanaan koordinasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

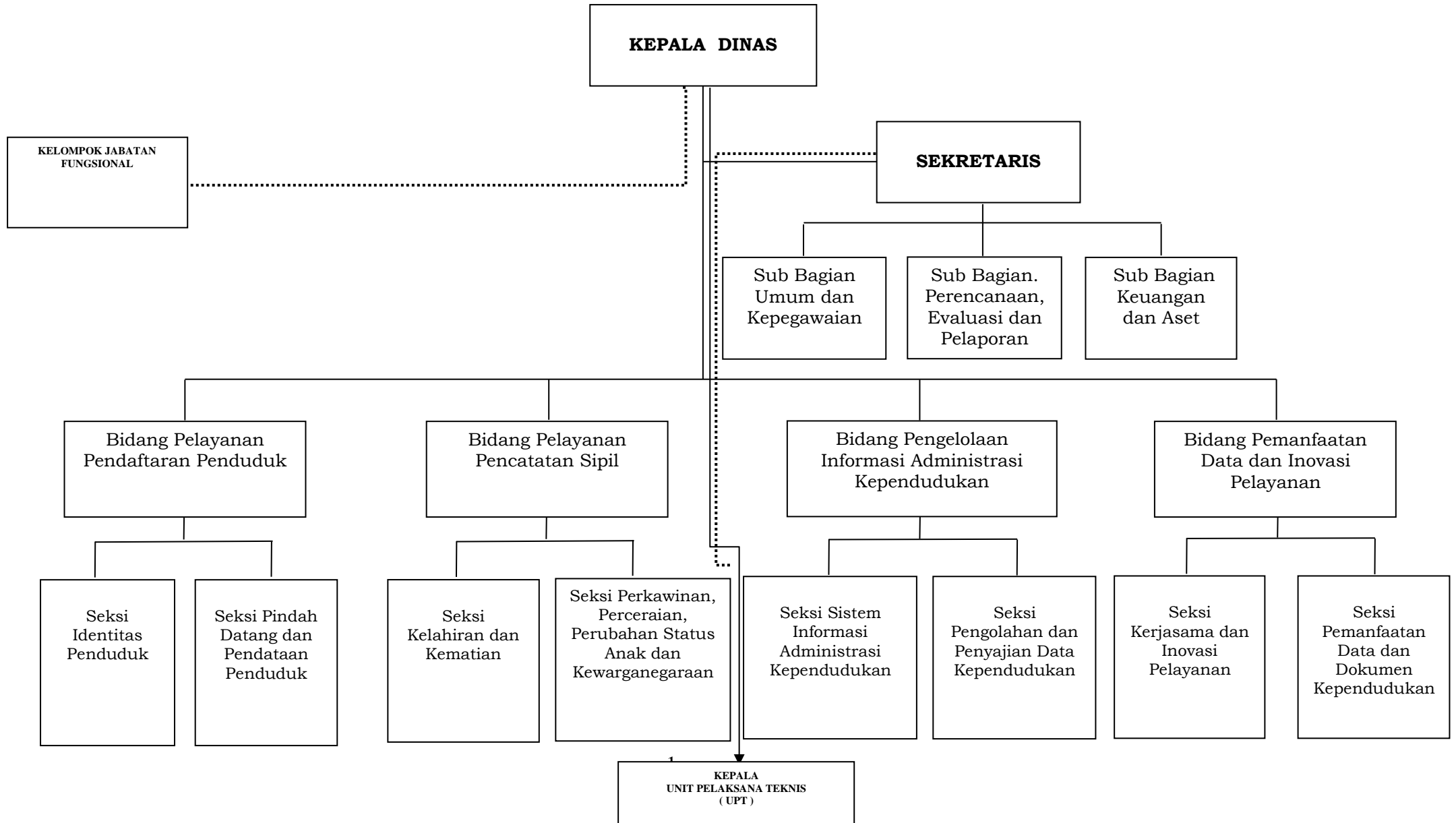
- d. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- f. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2.1.3.18 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

1. Tugas : Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan
2. Fungsi : Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.1.4. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON**



2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2.1 Kepegawaian SKPD

Data pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sebanyak 65 orang PNS Adapun rinciannya dapat dilihat dalam tabel berikut :

2.2.1.1 Jumlah PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Kepangkatan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	IV/c	1	Pembina Utama Muda Pembina Tk I Pembina
	IV/b	1	
	IV/a	5	
2.	III/d	12	Penata Tk I Penata Penata Muda Tk I Penata Muda
	III/c	-	
	III/b	6	
	III/a	14	
3	II/d	-	Pengatur Tk. I Pengatur Pengatur Muda Tk I Pengatur Muda
	II/c	24	
	II/b	3	
	II/a	-	
Jumlah		65	

2.2.1.2 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Golongan

No .	Lingkup Kerja	Golongan					JML H
		IV	III	II	I	NON PNS	
1	Kepala Dinas	1					1
2	Sekretaris	1					1
	Subag Umum dan Kepegawaian		2	2		4	7
	Subag Keuangan dan Aset	1	4	1		1	7
	Subag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		3			1	4
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1					1
	Seksi Kelahiran dan Kematian		4	4		10	18
	Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan		1			1	2

4	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1					1
	Seksi Identitas Penduduk		11	13		29	53
	Seksi Pindah Datang		1	1		3	5
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1					1
	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		1	2		2	5
	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		1			1	2
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1					1
	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan		1	1			2
	Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		2	2		1	5
6	Jafung		1				1
JUMLAH		7	32	26			

2.2.1.3 Pegawai berdasarkan tingkat Pendidikan

No.	Lingkup Kerja	Pendidikan						JML
		S.2	S.1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Kepala Dinas		√					
2	Sekretariat	√						
	Subag Umum dan Kepegawaian		√					
	Subag Keuangan dan Aset		√					
	Subag Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan		√					
3	Bidang Pelayanan Catatan Sipil		√					
	Seksi Kelahiran & Kematian		√					
	Seksi P5							
4	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	√						

	Seksi Identitas Penduduk		√					
	Seksi Pindah Datang		√					
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	√						
	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan		√					
	Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan		√					
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		√					
	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	√						
	Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		√					
6	Jafung		√					
JUMLAH		4	13					

2.1.4 Data Perlengkapan Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 41 Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK), yang tersebar di 40 Kecamatan dan 1 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon. Tempat Perekaman Kependudukan merupakan kelengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai sarana pelayanan langsung kepada masyarakat.

Masing-masing TPDK dilengkapi dengan 2 unit computer, 2 unit printer, 1 buah scanner dan peralatan lain sebagai sarana penerbitan dokumen kependudukan dan dikendalikan oleh 1 orang operator.

2.3 Kinerja Pelayanan

Sampai dengan akhir tahun 2018 hasil kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH	KET.
1.	Penduduk :			
	a. Laki-Laki	Jiwa	1.076.338	
	b. Perempuan	Jiwa	1.047.732	
	Jumlah	Jiwa	2.124.070	
2.	Kepemilikan Kartu Keluarga	KK	682.543	
3.	Wajib KTP	Jiwa	1.577.432	
4.	Wajib KTP telah Melakukan Perekaman	Jiwa	1.708.569	
5.	Kepemilikan KTP-El	Jiwa	1.575.855	
6.	Jumlah Usia 0-18 Tahun	Jiwa	571.247	
7.	Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Jiwa	497.727	
8.	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jiwa	527.357	
9.	Kepemilikan Akta Kematian	Jiwa	1.242	
10.	Perceraian Non Muslim	Jiwa	31	
11.	Pindah	Jiwa	22.961	
12.	Datang	Jiwa	17.126	
13.	Wajib KIA	Jiwa	546.638	
14.	Kepemilikan KIA	Jiwa	40.090	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon pada lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan

1. Distribusi penduduk yang kurang merata.
2. Jumlah penduduk miskin yang cukup tinggi
3. Ketergantungan masyarakat terhadap pemerintah semakin tinggi
4. kurangnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan identitas/ status diri.
5. Lemahnya penegakan Hukum

6. Mobilitas penduduk yang cukup tinggi dari luar daerah.

2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan

1. Jumlah Penduduk yang cukup besar sebagai modal pembangunan.
2. Partisipasi masyarakat semakin besar.
3. Globalisasi yang tak mengenal batas Negara dan budaya.
4. Perkembangan teknologi informasi yang semakin cepat.
5. Perkembangan Kabupaten Cirebon yang semakin cepat seiring perkembangan masyarakat.
6. Terbukanya kerjasama pembangunan antar daerah.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, adalah :

3.1.1. Data Kependudukan

Dalam perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, masih terindikasi adanya penduduk Kabupaten Cirebon yang belum tercatat di dalam database kependudukan, hal ini menyebabkan cakupan database kependudukan secara faktual belum mencapai 100%. Faktor penyebab masalah ini adalah belum terbangunnya sinergitas antara pemangku kepentingan dari masyarakat, desa, kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Administrasi Kependudukan. Serta kurang rutinnya pelaporan database kependudukan secara berjenjang dari tingkat desa, kecamatan sampai dengan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebagian masyarakat masih kurang memahami arti pentingnya database kependudukan.

3.1.2. Pendaftaran Penduduk

Pendaftaran penduduk pada hakekatnya merupakan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas dan surat keterangan kependudukan. Dalam pelayanan pendaftaran penduduk, masalah yang dihadapi sering terjadi pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, dan tidak ditunjang dengan dokumen lain. Akibat dari permasalahan ini, data individu menjadi kurang akurat dan masyarakat mengalami

kesulitan dalam pelayanan publik lainnya, seperti bidang kesehatan, pelayanan perbankan, permasalahan sosial dan lain-lain.

3.1.3. Pencatatan Sipil

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan (nonmuslim), perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

Permasalahan yang paling dominan pada pelayanan pencatatan sipil adalah masih rendahnya pelaporan atas terjadinya peristiwa kematian. Rendahnya pelaporan kematian disebabkan masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelaporan kematian. Akibat dari hal ini, validasi data dari peristiwa kematian belum memberikan kontribusi positif terhadap akurasi data kependudukan.

3.1.4. Sarana dan Prasarana Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kondisi sarana dan prasarana pelayanan Administrasi Kependudukan sebagian besar dalam kondisi tidak layak, baik dikarenakan kurangnya perawatan, usia peralatan yang sudah cukup lama (rata-rata diatas 5 tahun), serta sering terjadinya kerusakan yang diakibatkan oleh faktor alam.

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

VISI Pemerintah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 telah menetapkan Visi **“TERWUJUDNYA KABUPATEN CIREBON BERBUDAYA, SEJAHTERA AGAMIS, MAJU DAN AMAN”**.

MISI :

1. Kabupaten Cirebon **BERBUDAYA**

Mewujudkan masyarakat Kabupaten Cirebon yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai budaya, tradisi dan adat istiadat.

2. Kabupaten Cirebon **SEJAHTERA** :

Meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi.

3. Kabupaten Cirebon **AGAMIS** :

Meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai agama, budi pekerti, santun, dan beretika.

4. Kabupaten Cirebon **MAJU**:

Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah.

5. Kabupaten Cirebon **AMAN**:

Memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

Untuk mencapai Visi, Pemerintah Kabupaten Cirebon telah menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Masyarakat yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai Budaya, Tradisi dan Adat Istiadat;
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi;
3. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai-nilai agama, budi pekerti, santun dan beretika;
4. Meningkatkan produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul, sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah;
5. Memelihara keamanan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

Pemerintah Kabupaten Cirebon pada RPJMD periode 2019-2024, menetapkan kebijakan umum pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Sosial Budaya
 - a. Meningkatkan pengembangan dan pelestarian kekayaan dan keragaman budaya lokal yang strategis untuk direvitalisasi
 - b. Meningkatkan pelestarian Tata Nilai Budaya;
 - c. Pengembangan potensi budaya yang dimiliki oleh masyarakat;
 - d. Internalisasi nilai-nilai budaya dalam dunia pendidikan;
 - e. Pendataan institusi budaya yang masih aktif dan yang pernah ada;
 - f. Pembinaan, revitalisasi dan kerjasama institusi budaya lokal;
 - g. Mengoptimalkan pembentukan rintisan desa/kampung budaya;
 - h. Sinkronisasi dan sinergitas program kabupaten dan desa di bidang kebudayaan;
 - i. Pengembangan paket-paket wisata budaya dan kerjasama dalam promosi wisata;
 - j. Penyelenggaraan event-event budaya yang dapat bermanfaat bagi pengembangan wisata;
 - k. Peningkatan Tata kelola keragaman budaya dan kesenian;
 - l. Peningkatan kapasitas, pengetahuan dan keterampilan pelaku usaha wisata budaya.
2. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Pendidikan
 - a. Perluasan jaminan akses dan fasilitasi pendidikan dasar;
 - b. Peningkatan kualitas layanan dan pendidikan yang inklusif;
 - c. Penguatan pendidikan karakter berbasis keluarga;
 - d. Peningkatan Kualitas SDM bidang pendidikan
3. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Kesehatan
 - a. Memperluas akses cakupan layanan kesehatan bagi masyarakat;
 - b. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui kualitas layanan kesehatan;
 - c. Pengembangan dan penguatan KIE Kesehatan Keluarga;

- d. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesehatan dan menjaga kebersihan lingkungan;
 - e. Peningkatan pelayanan Keluarga Berencana.
4. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Pelatihan
- a. Fasilitasi jaminan sosial bagi warga rentan;
 - b. Pendampingan kelompok usaha bagi warga rentan;
 - c. Penguatan Partisipasi Perempuan dan Anak dalam pembangunan;
 - d. Harmonisasi kompetensi SDM yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja;
 - e. Peningkatan kualitas, produktifitas dan perlindungan bagi tenaga kerja;
 - f. Optimalisasi Balai Latihan Kerja (BLK) dan BLK Komunitas dalam memperluas kesempatan kerja bagi masyarakat;
 - g. Penguatan kelembagaan dan tata kelola koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan BUMDes;
 - h. Kemudahan perizinan, insentif pajak dan konsistensi kebijakan daerah untuk mendukung iklim investasi.
5. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Sosial
- a. Penguatan peran serta masyarakat dan penegak aturan untuk mengurangi penyakit masyarakat (PEKAT);
 - b. Peningkatan kualitas layanan kegiatan keagamaan;
 - c. Internalisasi nilai-nilai agama dalam dunia pendidikan;
 - d. Penguatan dan optimalisasi peran Forum Antar Umat Beragama dalam rangka menjaga kerukunan antar umat beragama.
6. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Ekonomi
- a. Mengoptimalkan dukungan sektor swasta dalam pemerataan ekonomi;
 - b. Peningkatan kemitraan strategis dengan sektor swasta (public private partnership) untuk mendukung pengembangan ekonomi local;
 - c. Perlindungan kawasan pertanian dan perikanan;

- d. Pengembangan sektor ekonomi inklusif berbasis pariwisata yang didukung oleh potensi daerah dan budaya lokal yang berdaya saing;
 - e. Pengembangan sumberdaya ekonomi lokal yang dapat memicu perkembangan wilayah dan memberikan dampak kemajuan pada daerah sekitarnya;
 - f. Perbaikan tata niaga, jalur dan rantai distribusi barang;
 - g. Pengawasan peredaran barang dan sarana prasarana produksi;
 - h. Memperluas sumber pendapatan alternative
 - i. Menambah akses pasar rakyat
 - j. Pengembangan sektor pertanian, industri, perdagangan dan jasa;
 - k. Pemberdayaan ekonomi kerakyatan melalui afirmasi kebijakan untuk usaha-usaha produktif.;
7. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Ketahanan Pangan
- a. Peningkatan produksi sektor pertanian;
 - b. Perbaikan tata kelola distribusi pangan daerah;
 - c. Perbaikan Pola konsumsi dan peningkatan keamanan pangan;
8. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Fisik-Sarana dan Prasarana
- a. Mewujudkan infrastruktur yang berkeadilan antar wilayah dan konektivitas antar wilayah terutama pada kawasan pusat pertumbuhan wilayah dan kawasan perbatasan;
 - b. Peningkatan manajemen dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.
9. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Tata Pemerintahan
- a. Meningkatkan intensitas, profesionalitas dan kapasitas dan kesejahteraan sumber daya aparatur pemerintahan daerah;
 - b. Penyederhanaan mekanisme dan standar pelayanan;
 - c. Meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah dan kinerja pengelolaan kearsipan;
 - d. Peningkatan kemampuan keuangan daerah dalam rangka mewujudkan kemandirian daerah;

- e. Peningkatan Akuntabilitas perencanaan, penganggaran, pengawasan dan pelaporan secara profesional dan inovatif;
 - f. Peningkatan aksesibilitas , kemudahan dan kesederhanaan serta kepastian pelayanan public;
 - g. Penguatan tata kelola pemerintahan yang cerdas melalui revitalisasi reformasi birokrasi;
 - h. Peningkatan kualitas dan kebijakan publik yang partisipatif melalui kemudahan dan transparansi akses pengaduan masyarakat dan informasi produk hukum daerah;
 - i. Mewujudkan tata pemerintahan desa yang baik (good governance);
 - j. Mensinergikan perencanaan dan penganggaran desa / kelurahan dengan perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah;
 - k. Meningkatkan kapasitas Aparatur pemerintahan desa / Kelurahan dalam perencanaan dan penganggaran Desa;
 - l. Peningkatan Kapasitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - m. Pendayagunaan aset desa dan keuangan desa untuk menyejahterakan masyarakat desa;
 - n. Pengembangan ekonomi desa yang menitik beratkan pada pemanfaatan potensi desa, peningkatan produktivitas; pembukaan lapangan kerja; serta kesejahteraan warga;
 - o. Penguatan dan pengembangan kapasitas SDM pelaku kawasan perdesaan dan peningkatan infrastruktur kawasan perdesaan;
 - p. Mendorong Peran dan Kreativitas pemuda dalam keolahragaan dan kepeloporan pemuda.
10. Kebijakan Umum Pembangunan Bidang Keamanan, ketertiban, dan ketenteraman masyarakat
- a. Peningkatan penegakan hukum dan pemeliharaan ketentraman, ketertiban masyarakat secara komprehensif serta peningkatan pencegahan tindak kriminal dengan melibatkan peran serta masyarakat;
 - b. Pengurangi risiko bencana dan meningkatkan ketangguhan pemerintah dan masyarakat dalam menghadapi bencana;

Sedangkan Program Pembangunan Daerah yang akan dilaksanakan tahun 2019-2024 terbagi dalam beberapa bidang urusan wajib dan urusan pilihan.

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan, terkait erat dengan pencapaian misi yang keenam yaitu **“Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul, sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah”**.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan sejalan dengan pelaksanaan urusan wajib pemerintah daerah yaitu Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan penjabaran dari kebijakan umum pembangunan daerah yaitu:

1. Penyederhanaan mekanisme dan standar pelayanan.
2. Peningkatan aksesibilitas, kemudahan dan kesederhanaan serta kepastian pelayanan public.
3. Penguatan tata kelola pemerintahan yang cerdas melalui revitalisasi reformasi birokrasi;
4. Peningkatan kualitas dan kebijakan publik yang partisipatif melalui kemudahan dan transparansi akses pengaduan masyarakat dan informasi produk hukum daerah

Penyelenggaraan administrasi kependudukan berhubungan erat dengan seluruh program unggulan Bupati Cirebon, mengingat sebagai obyek dan subyek pembangunan di Kabupaten Cirebon adalah Penduduk Cirebon yang harus ditunjang dengan kepemilikan dokumen kependudukan yang sah.

3.3. Telahaan Resntra

Rencana Strategis Kementrian Dalam Negeri sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2011 tentang Perubahan Atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010-2014, salah satu programnya adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan Indikator Kinerja Program adalah meningkatnya tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk, koneksitas NIK dengan identitas kependudukan, dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan serta terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan.

Implementasi rencana strategis kementerian dimaksud, terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon 2019-2024 dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon 2019-2024

Administrasi kependudukan, merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik, serta menjadi indikator utama dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat individu. Terutama yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan berbagai program pengentasan kemiskinan. Penduduk sebagai obyek pembangunan, harus dipastikan sebagai penduduk Kabupaten Cirebon yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan yang sah.

Penataan administrasi kependudukan secara menyeluruh yang dituangkan di dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon 2019-2024, sejalan dengan sasaran RPJMD Kabupaten Cirebon tahun 2019-2024.

3.4. Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan RT/RW Kabupaten Cirebon tahun 2011-2031, pola pengembangan wilayah Kabupaten Cirebon terbagi dalam sistem perkotaan dan sistem perdesaan, dengan struktur dan pola ruang sesuai dengan potensi sumber daya yang ada. Rencana struktur ruang wilayah Kabupaten adalah rencana yang mencakup sistem perkotaan wilayah Kabupaten yang berkaitan dengan kawasan

perdesaan dalam wilayah pelayanannya dan jaringan prasarana wilayah Kabupaten yang dikembangkan untuk mengintegrasikan wilayah Kabupaten selain untuk melayani kegiatan skala Kabupaten yang meliputi sistem jaringan transportasi, sistem jaringan energi dan kelistrikan, sistem jaringan telekomunikasi, sistem jaringan sumber daya air, termasuk seluruh daerah hulu bendungan atau waduk dari daerah aliran sungai, dan sistem jaringan prasarana lainnya.

Rencana sistem perkotaan di wilayah Kabupaten adalah rencana susunan kawasan perkotaan sebagai pusat kegiatan di dalam wilayah Kabupaten yang menunjukkan keterkaitan saat ini maupun rencana yang membentuk hirarki pelayanan dengan cakupan dan dominasi fungsi tertentu dalam wilayah Kabupaten.

Rencana pola ruang wilayah Kabupaten adalah rencana distribusi peruntukan ruang wilayah Kabupaten yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan budi daya yang dituju sampai dengan akhir masaberlakunya RT/RW Kabupaten yang memberikan gambaran pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten hingga 20 (dua puluh) tahun mendatang. Arah pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten adalah arahan pengembangan wilayah untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang wilayah Kabupaten sesuai dengan RT/RW Kabupaten melalui penyusunan dan pelaksanaan program penataan/pengembangan Kabupaten beserta pembiayaannya, dalam suatu indikasi program utama jangka menengah lima tahunan Kabupaten yang berisi rencana program utama, sumber pendanaan, instansi pelaksana dan waktu pelaksanaan; Penataan ruang Kabupaten bertujuan mewujudkan Kabupaten sebagai sentra pertanian, industri dan pariwisata sebagai pendukung PKN Cirebon yang berkelanjutan.

Untuk mewujudkan tujuan penataan ruang wilayah ditetapkan kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah. Kebijakan Penataan Ruang meliputi:

- a. Pengembangan kawasan agropolitan dan minapolitan terpadu dengan strategi meliputi :

1. Meningkatkan akses jalan dari sentra industri ke pusat pemasaran;
 2. Mengembangkan kawasan agropolitan;
 3. Mengembangkan kawasan minapolitan; dan
 4. Mempertahankan luas pertanian tanaman pangan dan perikanan sebagai basis perekonomian kabupaten.
- b. Pengembangan kawasan industri, agroindustri, serta industri kecil dan mikro sesuai dengan potensi alam dan sumber daya manusia dengan strategi meliputi :
1. Mengoptimalkan sentra industri dan pengembangan kawasan industri di bagian tengah hingga bagian utara;
 2. Meningkatkan penataan sentra industri kecil dan mikro serta industri menengah;
 3. Meningkatkan infrastruktur penunjang kegiatan industri.
- c. Pengembangan wisata agro dan wisata religi dengan memanfaatkan potensi alam serta memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan budaya dengan strategi meliputi :
1. Mengembangkan kawasan wisata agro, wisata religi, wisata budaya, wisata bahari, dan wisata alam; dan
 2. Mengembangkan infrastruktur penunjang kegiatan pengembangan kawasan wisata.
- d. Pengembangan pusat pelayanan bersinergis didukung prasarana wilayah dan kawasan budidaya sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan strategi meliputi :
1. Meningkatkan akses jaringan jalan antar PKL dengan arteri primer, PPK dengan kolektor primer dan PPL dengan lokal primer;
 2. Meningkatkan pengawasan terhadap ketinggian bangunan, Building Coverage
 3. Ratio (BCR), Koefisien Lantai Bangunan (KLB), dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB);
 4. Mengembangkan prasarana wilayah terinterkoneksi;
 5. Mengembangkan kawasan budidaya sesuai dengan daya tampung lingkungan dan penduduk; dan
 6. Memantapkan keterkaitan fungsional antar PKL, PPK, dan PPL.

- e. Pengembangan dan pelestarian kawasan berfungsi lindung sesuai dengan fungsi dan potensi sumberdaya alam dengan strategi meliputi :
 - 1. Mempertahankan kawasan yang berfungsi lindung sesuai dengan fungsinya;
 - 2. Mengembangkan infrastruktur penunjang kawasan berfungsi lindung; dan
 - 3. Melestarikan kawasan lindung yang memberikan perlindungan terhadap kawasan bawahannya
- f. Pendistribusian penduduk sesuai dengan pengembangan sistem perkotaan dengan strategi meliputi :
 - 1. Menetapkan distribusi kepadatan penduduk untuk setiap pusat pelayanan sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
 - 2. Meningkatkan sarana dan prasarana lingkungan sesuai dengan standar tingkat pelayanan penduduk
- g. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara dengan strategi meliputi :
 - 1. Mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan strategis nasional untuk menjaga fungsi pertahanan dan keamanan;
 - 2. Mengembangkan Kawasan Lindung dan/atau Kawasan Budidaya tidak terbangun di sekitar kawasan strategis nasional sebagai zona penyangga yang memisahkan kawasan strategis nasional dengan budidaya terbangun; dan Turut serta menjaga dan memelihara aset-aset pertahanan dan keamanan.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Cirebon berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami

perubahan cukup mendasar. Pada saat ini sedang dibangun dan dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementrian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik.

Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, bahwa permasalahan yang paling dominan pada penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :

1. Terindikasi masih ada penduduk kabupaten Cirebon yang belum terdaftar dalam database kependudukan, dikarenakan alur laporan secara berjenjang tidak berjalan berkesinambungan.
2. Adanya ketidaksesuaian data / identitas antara data base kependudukan dengan dokumen lain seperti Ijazah, Surat/Akta Nikah, serta data berbagai intervensi pembangunan seperti BPJS, Bantuan Sosial dan lain-lain.
3. Pengendalian mutasi penduduk masih harus ditingkatkan, termasuk pengendalian dokumen kependudukan orang asing.
4. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting terutama peristiwa kematian yang mengakibatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil berupa akta kematian masih rendah.

Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk kurun waktu lima tahun ke depan, terfokus pada peningkatan tertib administrasi kependudukan dan kuantitas sumberdaya pengelola administrasi kependudukan yaitu:

1. Peningkatan tertib pendaftaran penduduk,
2. Peningkatan tertib administrasi pencatatan sipil,
3. Peningkatan kualitas database kependudukan yang akurat,
4. Peningkatan sumber daya aparatur,
5. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan,

6. Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
7. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan.
8. Pemanfaatan Data Kependudukan.

Adapun indikator kinerja jangka menengah Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejalan dengan sasaran jangka menengah Kementrian/ Lembaga yang telah diakomodir di dalam sasaran jangka menengah RPJMD Pemerintah Kabupaten Cirebon, yaitu :

1. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga
2. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk.
3. Cakupan Surat Pindah Datang
4. Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
5. Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian
6. Cakupan Akta-Akta Pencatatan Sipil Lainnya
7. Cakupan penerbitan Kartu Identitas Anak

Dinamika pergerakan penduduk kabupaten Cirebon untuk 5 tahun mendatang akan berjalan cukup tinggi, hal ini dipengaruhi oleh isu strategis nasional dan isu strategis regional. Beberapa isu strategis yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Cirebon, yaitu :

Isu strategis nasional :

1. Posisi strategis Cirebon dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
2. Pembangunan jalan tol Cikopo-Palimanan.
3. Pembangunan jalan tol Cileunyi-Sumedang-Dawuan.
4. Peningkatan Pelabuhan Laut Nasional di Cirebon.
5. Pembangunan Bandara Kertajati di Majalengka

Isu strategis regional :

Relokasi Pengembangan Infrastruktur di Daerah Perbatasan Kawasan Industri Tekstil dan Produk

1. Rendahnya aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan pendidikan dan kesehatan
2. Kerawanan pangan
3. Rendahnya iklim investasi di daerah

4. Rendahnya kuantitas dan kualitas infrastruktur
5. Kerentanan wilayah terhadap bencana dan kerusakan
6. Tingginya angka kemiskinan
7. Tingginya angka pengangguran
8. Rendahnya kinerja aparaturnya daerah Tekstil.

Isu strategis Kabupaten Cirebon :

Isu strategis nasional, isu strategis regional dan isu strategis Kabupaten Cirebon, akan berpengaruh kepada pergerakan penduduk, dan terwujudnya komunitas baru, yang semestinya diikuti dengan tertib administrasi kependudukan, karena administrasi kependudukan merupakan kebutuhan dasar penduduk yang memiliki dampak sangat luas terhadap aspek kehidupan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis instansi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta dirumuskan untuk mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja utama (key performance indicator) yang terukur. Adapun rumusan tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 adalah **Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik.**

4.2 SASARAN

Sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi dalam jangka waktu tahunan atau lima tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria SMART. Kriteria SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (Specific), terukur (Measurable), dapat dicapai (Attainable), nyata (Realistic) dan tepat waktu (Time Bound). Penentuan sasaran strategis yang tepat dan terukur akan menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang menyangkut keseluruhan instansi.

Sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 adalah:

1. Meningkatnya kinerja paratur dan kualitas pelayanan
2. Cakupan Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil lengkap

4.3 INDIKATOR

Indikator Tujuan/Sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

1. Indeks Pelayanan Publik (IPP)
2. Indeks Kepuasan Masyarakat
3. Prosentase Penduduk dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. VISI

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon adalah **Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi di Kabupaten Cirebon.**

5.2. MISI

Adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon adalah **Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik dalam bidang Administrasi Kependudukan.**

5.3. TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Renstra tahun 2019-2024 adalah **Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik**

5.4. SASARAN

Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon tahun 2019-2024 adalah :

1. Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan.
2. Cakupan Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil lengkap

5.5. STRATEGI

Strategi merupakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berdasarkan strategi tersebut, selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam menentukan kebijakan dan program. Strategi diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil adalah Optimalisasi manajemen pelayanan publik dengan mengedepankan pelayanan prima

5.6. ARAH KEBIJAKAN

Kebijakan pada hakekatnya adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan arah, pedoman, pegangan, atau petunjuk untuk melaksanakan program/kegiatan sehingga pencapaian sasaran, tujuan, serta visi dan misi satuan kerja pemerintah daerah ini dapat berjalan lancar dan terpadu. Dan unuk arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon adalah **Peningkatan aksesibilitas, kemudahan dan kesederhanaan serta kepastian pelayanan publik.**

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN RENSTRA SKPD 2019-2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON

VISI : TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI KABUPATEN CIREBON			
MISI : MENINGKATKAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK DALAM BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik	Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan	Optimalisasi manajemen pelayanan publik dengan mengedepankan pelayanan prima	Peningkatan aksesibilitas , kemudahan dan kesederhanaan serta kepastian pelayanan publik

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang ditetapkan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya Program dan Kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi.

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang direncanakan untuk periode Tahun 2019-2024 meliputi :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : 1. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD

Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan : 1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/
Penerangan Bangunan Kantor
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan
Perundang-undangan
 7. Penyediaan Bahan/Material
 8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan
Konsultasi SKPD

Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah

- Sub Kegiatan : 1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau
Lapangan

Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
Daerah

- Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air
dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan
Kantor

Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah

- Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya
Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan
PeroranganDinas atau Kendaraan Dinas
Jabatan
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya
Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan
DinasOperasional atau Lapangan
 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan
Bangunan Lainnya

2. Program Pendaftaran Penduduk

Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Sub Kegiatan : 1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan
Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
2. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

3. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan
Dokumen atas Pelaporan Peristiwa
Kependudukan

2. Program Pencatatan Sipil

Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan : 1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan
Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan : Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan
Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan : 1. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan
Sipil

3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kegiatan : Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan
dan Penyajian Database Kependudukan

Sub Kegiatan : 1. Pengolahan dan Penyajian Data
Kependudukan
2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Kegiatan : Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Sub Kegiatan : 1. Penyusunan Tata Cara Perencanaan,
Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi,
Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan
Adminduk terkait Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Sub Kegiatan : 1. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data
Kependudukan
3. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
4. Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat
Dan Dapat Dipertanggungjawabkan

Kegiatan : Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

- Sub Kegiatan : 1. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
- Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan
- Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
2. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

6.2. INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN (OUTPUT)

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

- Indikator :
1. Peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan administrasi perkantoran
 2. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana aparatur
 3. Peningkatan disiplin aparatur
 4. Peningkatan sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informative
 5. Peningkatan kualitas, efisiensi, dan efektivitas
 6. Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan

Kegiatan :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Peningkatan kualitas sistem Perencanaan, Pelaporan, Evaluasi kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informative

Sub Kegiatan :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
Indikator : Jumlah dokumen renstra, review renstra, renja dan perubahan renja SKPD yang diselesaikan
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
Indikator : Jumlah dokumen RKA/DPA SKPD yang diselesaikan
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
Indikator : Jumlah dokumen LPPD, LKPJ, LAKIP yang diselesaikan
4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
Indikator : Jumlah dokumen SP/IKM, Monev, SPIP, Renaksi RB yang diselesaikan

Kegiatan :

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
Indikator : Peningkatan kualitas Pelaporan keuangan yang transparan, akuntabel dan informative

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah Pegawai ASN yang terbayar Gaji dan Tunjangannya setiap bulan

2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang diselesaikan

3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran yang diselesaikan

Kegiatan

3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Peningkatan kualitas Administrasi Barang Milik Daerah

Sub Kegiatan :

1. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah Jenis Tinta Full Color Ribbon dan ATK lainnya

Kegiatan :

4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Peningkatan kualitas Administrasi Kepegawaian

Sub Kegiatan :

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah pakaian dinas yang disediakan

2. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah Peraturan Perundang-undangan yang disosialisasikan

Kegiatan :

5. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Peningkatan kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan

Bangunan Kantor

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan

2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan

3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

- Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
- Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
- Indikator : Jumlah jenis peralatan rumah tangga perkantoran yang tersedia
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
- Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
- Indikator : Jumlah logistik / makanan dan minuman yang disiapkan
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
- Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
- Indikator : 1. Jumlah barang cetakan yang dibutuhkan
2. Jumlah penggandaan yang dibutuhkan
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
- Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
- Indikator : Jumlah surat kabar/koran yang dibutuhkan
7. Penyediaan Bahan/Material
- Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
- Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
- Indikator : 1. Jumlah jenis ATK yang tersedia
2. Jumlah Jenis Tinta Full Color Ribbon dan ATK lainnya
8. Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
- Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
- Indikator : Jumlah kunjungan tamu kedinasan dari instansi pemerintah dan non pemerintah lainnya yang berkunjung/ konsultasi/ koordinasi

9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah undangan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

Kegiatan :

6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

Pemerintah Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Peningkatan kualitas dan kuantitas Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dibutuhkan

Kegiatan :

7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan

Pemerintahan Daerah berjalan berjalan optimal

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah Rekening yang di bayar

2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara

Kegiatan :

8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

Pemerintahan Daerah

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Peningkatan kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : 1. Jumlah STNK Kendaraan bermotor roda dua yang terbayarkan
2. Jumlah STNK Kendaraan bermotor roda empat yang terbayarkan

2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : 1. Jumlah kendaraan dinas/operasional roda dua dengan kondisi baik (aman dan nyaman) dan siap pakai
2. Jumlah kendaraan dinas/operasional roda empat dengan kondisi baik (aman dan nyaman) dan siap pakai

2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan

Indikator : Jumlah gedung kantor yang dipelihara dengan baik (kondisi aman dan nyaman) dan layak ditempati

2. Program Pendaftaran Penduduk

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : 1. Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan lengkap (Persentase kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik / KTP El)

2. Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan lengkap (Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak / KIA)

3. Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan lengkap (Persentase kepemilikan Kartu Keluarga / KK)

Kegiatan :

1). Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Prosentase Cakupan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Sub Kegiatan :

1). Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : 1. Terbitnya Kartu Tanda Penduduk Elektronik

2. Terbitnya Kartu Identitas Anak (KIA)

3. Terbitnya Kartu Keluarga

2). Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
Indikator : Pelaksanaan pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el secara Mobile berjalan dengan baik

3). Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
Indikator : Surat keterangan pindah, datang, SKTT

Kegiatan :

2). Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
Indikator : Prosentase pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el secara langsung dan pro aktif bagi Warga Miskin dan Disabilitas di Wilayah Kab. Cirebon

Sub Kegiatan :

1). Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
Indikator : Pelaksanaan pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el secara langsung dan pro aktif bagi Warga Miskin dan Disabilitas di Wilayah Kabupaten Cirebon

3. Program Pencatatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
Indikator : 1. Prosentase Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Akta Kelahiran
2. prosentase pemenuhan pelayanan Akta-akta pencatatan sipil

Kegiatan :

1). Pelayanan Pencatatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Prosentase Cakupan Akta-akta Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan :

1). Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen
atas Pelaporan Peristiwa Penting

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Terbitnya Dokumen Akta Kelahiran, Akta
Perkawinan, Perceraian, Pengakuan,
Pengesahan dan Pengangkatan Anak
Pemohon

2). Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : 1. Digitalisasi Arsip Pelayanan Sipil berbasis
IT
2. Jumlah laporan pelayanan akta kelahiran
secara mobil

Kegiatan :

2). Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan
Sipil

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Prosentase Cakupan Pembinaan dan Pengawasan
Dokumen Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan :

1). Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Tercapainya pembinaan dan pengawasan dalam pelayanan dokumen Pencatatan Sipil

4. Program Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : 1. Prosentase Pelayanan Administrasi

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Jumlah OPD dan Desa yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

3. Penerapan Aplikasi SIAK di Kabupaten Cirebon

4. Peningkatan kualitas Database Kependudukan

Kegiatan :

1). Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Peningkatan kualitas Database Kependudukan

Sub Kegiatan :

1). Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Database Penduduk yang Valid

2). Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : 1. Dokumen Pelaporan Pemanfaatan Data dan Aplikasi yang dapat diakses oleh masyarakat

2. Dokumen Pelaporan Pemanfaatan Data dan Aplikasi yang dapat diakses oleh masyarakat

Kegiatan :

1). Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan :

1). Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : 1. Tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi terkait kebijakan Administrasi Kependudukan

2. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan dengan baik

Kegiatan :

1). Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Peningkatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan :

1). Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Evaluasi Penyelenggaraan Adminduk dilaksanakan berjalan dengan baik

- 2). Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
 - Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
 - Indikator : Tersedianya Data Adminduk melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- 3). Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
 - Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
 - Indikator : Tersebarnya informasi tentang Adminduk kepada Masyarakat
- 4). Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat Dan Dapat Dipertanggungjawabkan
 - Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
 - Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
 - Indikator :
 1. Berfungsi dan Terkoneksinya SIAK Online di 40 Kec dan Dinas
 2. Terpelihara dan Terkoneksinya SIAK Online Di 40 Kecamatan dan 1 Dinas

Kegiatan :

- 1). Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
 - Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap
 - Indikator : Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Kegiatan :

- 1). Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
 - Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik
 - Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Jumlah peserta Bimbingan Teknis terkait
Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pendayagunaan Data
Kependudukan

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen
Kependudukan yang lengkap

Indikator : Persentase Update Penyediaan Data Profil
Kependudukan

Kegiatan :

1). Penyusunan Profil Kependudukan

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Prosentase ketersediaan Profil Kependudukan

Sub Kegiatan :

1). Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Database Penduduk yang mutakhir

2). Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

Sasaran : Prosentase Keluarga dengan kepemilikan
Dokumen Kependudukan yang lengkap

Indikator : Tersedianya Profil Kependudukan

Sasaran dan Target Capaian Tahunan dijabarkan dalam Rencana
Kerja SKPD setiap Tahun.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Akhir Periode RPJMD
			Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	3,00 point	3,00 point	3,25 point	3,50 point	3,75 point	4,60 point	4,60 point
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	75 %	77 %	79 %	80 %	80 %	81 %	81 %
3	Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap	67,40 %	72,00 %	74,00 %	76, %	78,00 %	80,00 %	80,00 %

Rencana Program dan Kegiatan, indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kondisi Awal	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan											
				2020		2021		2022		2023		2024		Kondisi Akhir	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	75 prosen	77	830.006.800	79	5.275.159.000	80	9.232.246.800	80	10.163.403.600	81	11.163.907.900	81	36.664.724.100
		Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana aparatur	80 Prosen	80	263.283.400	85	1.133.851.800	85	1.183.237.000	90	1.226.422.200	90	1.283.787.300	90	5.090.581.700
		Peningkatan disiplin aparatur	0 Prosen	0	9.263.343.000	80	9.719.000.000	85	10.141.000.000	90	10.612.000.000	90	11.090.000.000	90	50.825.343.000
		Peningkatan sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif	85 Prosen	85	41.229.400	85	78.000.000	90	112.500.000	90	127.500.000	90	210.000.000	90	569.229.400
		Peningkatan kualitas, efisiensi, dan efektivitas	85 Prosen	85	3.257.455.910	85	3.566.872.000	90	200.000.000	90	200.000.000	90	250.000.000	90	7.474.327.910
		Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	75 Prosen	77	226.203.500	79	473.036.200	80	534.340.000	80	622.458.800	81	702.574.700	81	2.558.613.200
01.2.01.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas sistem Perencanaan, Pelaporan, Evaluasi kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informative	0 BA	0	116.718.100	1	197.841.000	1	253.125.000	1	321.188.000	1	437.057.000	4	1.325.929.100
01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen renja dan perubahan renja SKPD yang diselesaikan	2 dokumen	2	10.000.000	2	25.000.000	2	37.500.000	2	47.500.000	2	50.000.000	10	170.000.000
		Jumlah dokumen renstra, review renstra yang diselesaikan	1 Dok	1	10.245.200	0	0	0	0	0	0	1	50.000.000	2	60.245.200
01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen Pra RKA DAK Non Fisik, RKA DAK Non Fisk SKPD yang diselesaikan	0 Dokumen	0	25.309.900	1	27.841.000	1	30.625.000	1	33.688.000	1	37.057.000	4	154.520.900
01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen DPA/DPPA, SP/IKM, Monev, SPIP, Renaksi RB dan PPK, LKPJ, LAKIP, dan LPPD SKPD yang diselesaikan	2 dokumen	2	9.976.000	2	35.000.000	2	50.000.000	2	55.000.000	2	75.000.000	10	224.976.000
01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Laporan IKM	1 dokumen	1	31.187.000	1	55.000.000	1	67.500.000	1	92.500.000	1	112.500.000	5	358.687.000

		Tersedianya laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1 dokumen	1	30.000.000	1	55.000.000	1	67.500.000	1	92.500.000	1	112.500.000	5	357.500.000
01.2.02.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas Pelaporan keuangan yang transparan, akuntabel dan informative	0 BA	0	9.274.351.200	1	9.657.000.000	1	10.086.000.000	1	10.537.000.000	1	11.025.000.000	4	50.579.351.200
01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai ASN yang terbayar Gaji dan Tunjangannya setiap bulan	0 Pegawai	63	9.263.343.000	63	9.639.000.000	63	10.061.000.000	63	10.512.000.000	63	10.990.000.000	63	50.465.343.000
01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang diselesaikan	1 Dokumen	1	5.675.600	1	10.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	20.000.000	5	65.675.600
01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang diselesaikan	1 Dokumen	1	5.332.600	1	8.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	15.000.000	5	48.332.600
01.2.03.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas Administrasi Barang Milik Daerah	0 BA	0	3.427.455.910	1	3.766.872.000	1	400.000.000	1	400.000.000	1	450.000.000	4	8.444.327.910
01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Jenis Tinta Full Color Ribbon dan ATK lainnya	0 Jenis	7	3.257.455.910	7	3.566.872.000	0	200.000.000	0	200.000.000	0	250.000.000	0	7.474.327.910
		Jumlah tenaga pengamanan	0 orang	0	170.000.000	0	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	970.000.000
01.2.05.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas Administrasi Kepegawaian	0 BA	0	165.016.500	1	443.036.200	1	479.340.000	1	537.458.800	1	577.574.700	4	2.202.426.200
01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang disediakan	0 Stel	0	0	70	80.000.000	70	80.000.000	80	100.000.000	90	100.000.000	310	360.000.000
01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan Perundang-undangan yang disosialisasikan	0 Dokumen	0	165.016.500	1	363.036.200	1	399.340.000	1	437.458.800	1	477.574.700	4	1.842.426.200
01.2.06.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	0 BA	0	220.396.900	1	4.534.818.000	1	8.427.871.800	1	9.338.590.600	1	10.302.113.400	4	32.823.790.700
01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan	9 jenis	10	12.000.000	10	30.000.000	15	30.000.000	20	30.000.000	20	50.000.000	75	152.000.000
01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan	9 jenis	0	0	15	3.985.000.000	15	4.383.500.000	15	4.821.850.000	15	5.304.035.000	60	18.494.385.000
01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga perkantoran yang tersedia	2 buah	2	2.790.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	10	14.790.000
01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah logistik / makanan dan minuman yang disiapkan	11 Bulan	11	0	11	26.818.000	11	29.499.800	11	32.181.600	11	34.863.400	55	123.362.800
01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang dibutuhkan	19 jenis	19	45.120.000	19	95.000.000	19	115.000.000	19	150.000.000	19	170.000.000	95	575.120.000

		Jumlah penggandaan yang dibutuhkan	10 Rim	10	5.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	50	25.000.000
01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar/koran yang dibutuhkan	3 Surat Kabar/Koran	3	15.200.000	3	30.000.000	3	35.000.000	3	45.000.000	3	55.000.000	15	180.200.000
01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah jenis ATK yang tersedia	75 jenis	75	69.286.900	75	185.000.000	75	200.000.000	75	230.000.000	75	250.000.000	375	934.286.900
		Jumlah Jenis Tinta Full Color Ribbon dan ATK lainnya	0 Jenis	0	0	0	0	7	3.396.872.000	7	3.736.559.000	7	4.110.215.000	7	11.243.646.000
01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah kunjungan tamu kedinasan dari instansi pemerintah dan non pemerintah lainnya yang berkunjung/konsultasi/koordinasi	0 Kali/Tahun	11	18.000.000	11	25.000.000	11	30.000.000	11	35.000.000	11	45.000.000	55	153.000.000
01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah undangan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	240 laporan	240	53.000.000	250	150.000.000	260	200.000.000	270	250.000.000	280	275.000.000	1,3	928.000.000
01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Peningkatan kualitas dan kuantitas Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0 BA	0	0	1	640.000.000	1	640.000.000	1	640.000.000	1	640.000.000	4	2.560.000.000
01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional roda dua yang disediakan	0 Unit	0	0	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	8	160.000.000
		Jumlah kendaraan dinas/operasional roda empat yang disediakan	2 unit	0	0	2	600.000.000	2	600.000.000	2	600.000.000	2	600.000.000	8	2.400.000.000
01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah berjalan berjalan optimal	0 BA	0	410.800.000	1	500.000.000	1	560.000.000	1	565.000.000	1	595.000.000	4	2.630.800.000
01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang di bayar	5 jenis	4	310.800.000	5	400.000.000	5	450.000.000	5	455.000.000	5	475.000.000	24	2.090.800.000
01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	20 unit	20	100.000.000	20	100.000.000	20	110.000.000	20	110.000.000	20	120.000.000	100	540.000.000
01.2.09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Peningkatan kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0 BA	0	266.783.400	1	506.351.800	1	556.987.000	1	612.547.200	1	673.524.800	4	2.616.194.200
01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah STNK Kendaraan bermotor roda dua yang terbayarkan	24 unit	24	0	24	6.851.800	24	7.237.000	24	7.622.200	24	8.007.300	120	29.718.300

		Jumlah STNK Kendaraan bermotor roda empat yang terbayarkan	10 Unit	10	0	10	7.000.000	10	8.000.000	10	9.000.000	10	10.000.000	50	34.000.000
01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional roda dua dengan kondisi baik (aman dan nyaman) dan siap pakai	24 Unit	24	53.100.000	24	53.100.000	24	58.410.000	24	64.251.000	24	70.676.100	120	299.537.100
		Jumlah kendaraan dinas/operasional roda empat dengan kondisi baik (aman dan nyaman) dan siap pakai	6 unit	6	50.400.000	7	59.400.000	9	65.340.000	9	71.874.000	10	79.061.400	41	326.075.400
01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara dengan baik (kondisi aman dan nyaman) dan layak ditempati	1 Unit Bangunan	1	163.283.400	1	380.000.000	1	418.000.000	1	459.800.000	1	505.780.000	5	1.926.863.400
02.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan lengkap (Persentase kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik / KTP EI)	100 Prosen	100	1.948.873.400	100	2.045.000.000	100	2.445.000.000	100	2.859.500.000	100	3.210.000.000	100	12.508.373.400
		Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan lengkap (Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak / KIA)	0 Prosen	28,9		32,74		37,5		44,18		51,81		51,81	
		Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan lengkap (Persentase kepemilikan Kartu Keluarga / KK)	100 Prosen	100		100		100		100		100		100	
02.2.01.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Prosentase Cakupan Dokumen Pendaftaran Penduduk	0 BA	0	1.948.873.400	1	2.045.000.000	1	2.370.000.000	1	2.759.500.000	1	3.085.000.000	4	12.208.373.400
02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Terbitnya Kartu Tanda Penduduk Elektronik	375.000 keping	150	1.050.000.000	200	1.050.000.000	250	1.285.000.000	275	1.563.000.000	300	1.784.850.000	1.175.000	6.732.850.000
		Terbitnya Kartu Identitas Anak (KIA)	45.000 keping	20	300.000.000	25	350.000.000	30	385.000.000	35	423.500.000	40	465.850.000	150	1.924.350.000
		Terbitnya Kartu Keluarga	225.000 Lembar	225	275.000.000	250	300.000.000	260	330.000.000	265	363.000.000	270	399.300.000	1.270.000	1.667.300.000
02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el secara Mobile berjalan dengan baik	1 dokumen	1	43.560.000	1	45.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	5	258.560.000

02.2.01.05	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Surat keterangan pindah, datang, SKTT	27.000 pemohon	27	280.313.400	27	300.000.000	27	320.000.000	27	350.000.000	27	375.000.000	135	1.625.313.400
02.2.03.	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Prosentase pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el secara langsung dan pro aktif bagi Warga Miskin dan Disabilitas di Wilayah Kabupaten Cirebon	0 Prosen	0	0	0	0	100	75.000.000	100	100.000.000	100	125.000.000	300	300.000.000
02.2.03.03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el secara langsung dan pro aktif bagi Warga Miskin dan Disabilitas di Wilayah Kabupaten Cirebon	0 orang	0	0	0	0	2	75.000.000	2	100.000.000	2	125.000.000	6	300.000.000
03.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Prosentase Cakupan Jumlah Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Akta Kelahiran	35 Prosen	35	475.116.700	39,75	1.006.316.500	42,7	1.106.448.400	45,64	1.209.786.200	48,58	1.318.752.100	48,58	5.116.419.900
		prosentase pemenuhan pelayanan Akta-akta pencatatan sipil	74 Prosen	76	585.142.880	78	625.000.000	80	685.000.000	82	735.000.000	85	800.000.000	85	3.430.142.880
03.2.01.	Pelayanan Pencatatan Sipil	Berita Acara Reviu Internal SKPD terhadap capaian kinerja Sub Kegiatan pada Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	0 BA	0	677.842.780	1	790.000.000	1	866.000.000	1	931.000.000	1	1.012.000.000	4	4.276.842.780
03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Terbitnya Dokumen Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak Pemohon	55.000 Akta	60	585.142.880	65	625.000.000	65	685.000.000	65	735.000.000	65	800.000.000	320	3.430.142.880
03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Digitalisasi Arsip Pelayanan Sipil berbasis IT	1 dokuemn	1	92.699.900	1	110.000.000	1	121.000.000	1	131.000.000	1	142.000.000	5	596.699.900
		Jumlah laporan pelayanan akta kelahiran secara mobil	1 dokumen	1	0	1	55.000.000	1	60.000.000	1	65.000.000	1	70.000.000	5	250.000.000
03.2.03.	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Prosentase Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Dokumen Pencatatan Sipil	0 BA	0	382.416.800	1	841.316.500	1	925.448.400	1	1.013.786.200	1	1.106.752.100	4	4.269.720.000
03.2.03.02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Tercapainya pembinaan dan pengawasan dalam pelayanan dokumen Pencatatan Sipil	0 Dokumen	0	382.416.800	1	841.316.500	1	925.448.400	1	1.013.786.200	1	1.106.752.100	4	4.269.720.000
04.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Prosentase Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82 Prosen	84	537.719.580	86	979.066.500	88	1.152.973.200	90	1.296.879.800	92	1.450.786.500	92	5.417.425.580

		Jumlah OPD dan Desa yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS)	20 Lembaga	20	0	20	98.850.500	20	150.000.000	20	165.000.000	20	180.000.000	100	593.850.500
		Penerapan Aplikasi SIAK di Kabupaten Cirebon	95 Prosen	95		95		95		95		95		95	
		Peningkatan kualitas Database Kependudukan	85 Prosen	85	79.599.000	85	190.000.000	90	199.000.000	95	208.000.000	100	218.000.000	100	894.599.000
04.2.01.	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Peningkatan kualitas Database Kependudukan	0 BA	0	79.599.000	1	188.850.500	1	199.000.000	1	213.000.000	1	228.000.000	4	908.449.500
04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Database Penduduk yang Valid	1 dokumen	5	79.599.000	5	90.000.000	0	0	0	0	0	0	10	169.599.000
		Database Penduduk yang Valid	1 Dokumen	0	0	0	0	5	99.000.000	5	108.000.000	5	118.000.000	15	325.000.000
04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen Pelaporan Pemanfaatan Data dan Aplikasi yang dapat diakses oleh masyarakat	0 Aplikasi	1	0	1	98.850.500	0	0	0	0	0	0	2	98.850.500
		Dokumen Pelaporan Pemanfaatan Data dan Aplikasi yang dapat diakses oleh masyarakat	0 Aplikasi	0	0	0	0	1	100.000.000	1	105.000.000	1	110.000.000	3	315.000.000
04.2.02.	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 BA	0	0	0	205.455.000	1	226.000.000	1	248.600.000	1	273.460.000	3	953.515.000
04.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi terkait kebijakan Administrasi Kependudukan	0 Dokumen	0	0	1	105.455.000	0	0	0	0	0	0	1	105.455.000
		Tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi terkait kebijakan Administrasi Kependudukan	0 Dokumen	0	0	0	0	1	126.000.000	1	148.600.000	1	173.460.000	3	448.060.000
		Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan dengan baik	0 Dokumen	0	0	1	100.000.000	0	0	0	0	0	0	1	100.000.000
		Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan dengan baik	0 Dokumne	0	0	0	0	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000

04.2.03.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Peningkatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 BA	0	622.419.580	0	1.060.000.000	1	1.310.000.000	1	1.495.000.000	1	1.670.000.000	3	6.157.419.580
04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Evaluasi Penyelenggaraan Adminduk dilaksanakan berjalan dengan baik	0 dokumen	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		Evaluasi Penyelenggaraan Adminduk dilaksanakan berjalan dengan baik	0 Dokumen	0	0	0	0	1	50.000.000	1	60.000.000	1	70.000.000	3	180.000.000
04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Tersedianya Data Adminduk melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS)	2 kegiatan	1	84.700.000	1	120.000.000	0	0	0	0	0	0	2	204.700.000
		Tersedianya Data Adminduk melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS)	2 Kegiatan	0	0	0	0	1	150.000.000	1	185.000.000	1	200.000.000	3	535.000.000
04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tersebar nya informasi tentang Adminduk kepada Masyarakat	100 orang	150	93.994.900	200	100.000.000	0	0	0	0	0	0	350	193.994.900
		Tersebar nya informasi tentang Adminduk kepada Masyarakat	0 Orang	0	0	0	0	250	120.000.000	300	150.000.000	350	150.000.000	900	420.000.000
04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat Dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Berfungsi dan Terkoneksinya SIAK Online di 40 Kec dan Dinas	41 unit	41	348.724.680	41	625.000.000	0	0	0	0	0	0	82	973.724.680
		Berfungsi dan Terkoneksinya SIAK Online di 40 Kec dan 1 Dinas	41 Unit	0	0	0	0	41	770.000.000	41	875.000.000	41	1.000.000.000	123	2.645.000.000
		Terpelihara dan Terkoneksinya SIAK Online Di 40 Kecamatan dan 1 Dinas	41 unit	41	95.000.000	41	215.000.000	0	0	0	0	0	0	82	310.000.000
		Terpelihara dan Terkoneksinya SIAK Online Di 40 Kecamatan dan 1 Dinas	41 Unit	0	0	0	0	41	220.000.000	41	225.000.000	41	250.000.000	123	695.000.000
04.2.04.	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 BA	0	0	1	39.066.500	1	42.973.200	1	46.879.800	1	50.786.500	4	179.706.000
04.2.04.03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	0 Orang	0	0	70	39.066.500	0	0	0	0	0	0	70	39.066.500
		Jumlah peserta Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	0 Orang	0	0	0	0	70	42.973.200	80	46.879.800	80	50.786.500	230	140.639.500

05.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Update Penyediaan Data Profil Kependudukan	85 Prosen	90	33.038.000	92	130.000.000	94	140.000.000	96	150.000.000	98	160.000.000	98	613.038.000
05.2.01.	Penyusunan Profil Kependudukan	Prosentase ketersediaan Profil Kependudukan	0 BA	0	33.038.000	1	130.000.000	1	140.000.000	1	150.000.000	1	160.000.000	4	613.038.000
05.2.01.01 .	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Database Penduduk yang mutahir	1 dokumen	0	0	1	60.000.000	0	0	0	0	0	0	1	60.000.000
		Database Penduduk yang mutahir	1 Dokumen	0	0	0	0	1	65.000.000	1	70.000.000	1	75.000.000	3	210.000.000
05.2.01.02 .	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Tersedianya Profil Kependudukan	1 dokumen	1	33.038.000	1	70.000.000	0	0	0	0	0	0	2	103.038.000
		Tersedianya Profil Kependudukan	1 Dokumen	0	0	0	0	1	75.000.000	1	80.000.000	1	85.000.000	3	240.000.000
JUMLAH					17.625.711.570		25.545.607.500		25.639.772.200		27.756.070.800		30.029.022.000		6.641.647.600

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mendukung Visi, Misi, Tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

- Misi : Meningkatkan produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul, sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah
- Tujuan : 1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pengembangan wilayah yang berkeadilan berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan.
2. Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik bersih dan smart serta penguatan otonomi Desa
- Sasaran : 1. Meningkatnya kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan public
2. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah
3. Meningkatnya maturitas pemerintahan berbasis elektronik

Indikator Kinerja SKPD yang mengacu kepada sasaran tersebut adalah :

1. Indeks Pelayanan Publik (IPP)
2. Indeks Kepuasan Masyarakat
3. Prosentase Penduduk dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Tabel T.C. 28
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal (2018)	Target per Tahun (n+5)						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
	Bidang Urusan									
	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)									
1	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Point	0,00	3,00	3,00	3,25	3,50	3,75	4,60	4,60
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Persen	75.00	75.00	77.00	79.00	80.00	80.00	81.00	81.00
3	Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap	Persen	0,00	67,40	72,00	74,00	76,00	78,00	80,00	80,00

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 ini merupakan Dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024. Secara umum, isi dokumen ini merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Dokumen ini menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan (RENJA) yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki Dinas, penyusunan RENSTRA diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik diinternal maupun eksternal dinas.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024, semoga bermanfaat bagi semua pihak.

Sumber, Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON

DR. H. ADE SETIADI, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19611224 198903 1 004

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 ini merupakan Dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024. Secara umum, isi dokumen ini merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Dokumen ini menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan (RENJA) yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki Dinas, penyusunan RENSTRA diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik diinternal maupun eksternal dinas.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024, semoga bermanfaat bagi semua pihak.

BUPATI CIREBON

Sumber, Januari 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON

IMRON

Dr. H. ADE SETIADI, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19611224 198903 1 004

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 ini merupakan Dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024. Secara umum, isi dokumen ini merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Dokumen ini menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan (RENJA) yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki Dinas, penyusunan RENSTRA diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik diinternal maupun eksternal dinas.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024, semoga bermanfaat bagi semua pihak.

Sumber, Agustus 2019

BUPATI CIREBON

IMRON