



Pemerintah Daerah
Kabupaten Cirebon



RENCANA STRATEGIS

2025-2029



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon 2025-2029 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 strategis (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 2025-2029 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.

Sumber, Juni 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON



H. IMAN SUPRIADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670208 199403 1 013

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	1
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	6
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah	6
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	22
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	27
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	28
BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	31
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	31
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	34
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra	37
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	41
BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN	47
4.1. Tujuan	48
4.2. Sasaran	48
4.3. Indikator	49
BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	55
5.1. Tujuan	55
5.2. Sasaran	56
5.3. Strategi	56
5.4. Arah Kebijakan	56
BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	58
BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	73

BAB 8 PENUTUP 76

8.1. Kesimpulan 76

8.2. Saran 77

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. PNS Berdasarkan Golongan..... 22

Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Dinas Berdasarkan Pangkat Goongan 23

Tabel 2.3. PNS berdasarkan tingkat pendidikan 24

Tabel 2.4. PPPK berdasarkan tingkat pendidikan 24

Tabel 2.5 TKK berdasarkan tingkat pendidikan 24

Tabel 2.6. Jumlah PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin.... 25

Tabel 2.7. Jumlah PPPK Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin... 25

Tabel 2.8. Jumlah TKK Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin 25

Tabel 2.9. Sarana dan Prasarana 26

Tabel 2.10 Kinerja Pelayanan 27

Tabel 3.1. identifikasi Masalah SKPD 31

Tabel 3.2. Identifikasi Masalah berdasarkan Tugas dan Fungsi 32

Tabel 3.3. Permasalahan Pelayanan SKPD 38

Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah 47

Tabel 4.2. Casscading 50

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan 57

Tabel 6.1. Rencna Program Kegiatan dan Pendanaan 59

Tabel 6.2. Rumusan Visi, Misi Sasara dan Indikator Renstra 71

Tabel 6.3. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Renstra SKPD 2024-2026 72

Tabel 7.1. Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD..... 73

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategi Perangkat daerah (Renstra) yang berpedoman pada Rencana PembangunanJangka Menengah Daerah (RPJMD). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Menurut IMENDAGRI Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2025-2029 dan Daerah Otonomi Baru, bahwa dalam penyusunan Rencana PembangunanJangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten memperhatikan capaian indikator kinerja daerah RPJMD Kabupaten, RPJMD Provinsi, Isu-isu strategis dan kebijakan nasional.

Selanjutnya Renstra Perangkat Daerah akan menjadi pedoman Perangkat Daerah saat menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun. Penyusunan Renstra RPJMD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini mengacu pada tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 141 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) ;
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 4287);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
 4. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 100 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

12. Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor 52 Tahun 2022 Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 7, Seri E.5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. 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);
17. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
18. 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;
19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
20. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 15)
21. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 141 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Cirebon.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2025–2029 dimaksudkan

sebagai dokumen perencanaan pembangunan daerah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan Kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon adalah untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penguatan peran para *stakeholder* dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, serta sebagai dasar evaluasi dan laporan atas pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, kinerja pelayanan perangkat daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah..

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon, telaah visi misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Renstra, dan telaahan Rencana tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup strategis, dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan mengenai tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan beserta indikator kinerja

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 1, Seri D).

Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut maka diterbitkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 141 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah

a. Tugas

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.

b. Fungsi

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara
- d. Pengelolaan urusan ASN

- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. 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
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Kepala Dinas

- 1) Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 2) Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil);
 - b. Pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pengelolaan profil kependudukan;

- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g) Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi

b. Sekretaris

- 1) Tugas : Tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- 2) Fungsi :
 - a. Koordinasi kegiatan;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian kegiatan dinas.
- 2) Fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

d. Sub Bagian Keuangan dan Aset

- 1) Tugas : Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas.
- 2) Fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akutansi; dan
 - d. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan.

e. 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;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan progam dan kegiatan dinas;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;

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

f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1) Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2) Fungsi :
 - a. Perumusan bahan perenanaan pada Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknisbidang pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan Pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan orang asing;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan;

- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- i. Pelaksanaan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

g. Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk/JF ADB

1. Tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan;
 - c. Pelaksanaan Pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
2. Fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakab teknis di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. Melaksanakan pendokumentasian hasil penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan

- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan

h. Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk/JF ABD

1. Tugas :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk.
2. Fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ;
 - f. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - g. Melaksanakan pendataan penduduk;

- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

i. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- 1. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2. Fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan pada Bidang 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. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

j. Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian / JF ADB

- 1. Tugas :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
 - b. Pelaksanan penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan Akta -

kelahiran dan Akta Kematian;

- c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
- d. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian.

2. Fungsi : a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

k. Kelompok Sub Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/JF ADB

1. Tugas :
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

1. Tugas :
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - d. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
2. Fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
2. Fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. 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;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;

- i. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

m. Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- 1. Tugas :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2. Fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melaksanakan penyiapan koordinasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Melaksanakan Pembinaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

n. Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

1. Tugas :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
2. Fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Melaksanakan penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. Melaksanakan Pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

o. Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan/JFADB

1. Tugas :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis Kerja Sama Administrasi kependudukan;
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
2. Fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kerj sama dan inovasi

- c. Melaksanakan penyiapan koordinasi kerja sama keendudukan, pemanfaatn data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan Kerja Sama Administrasi Kependudukan;
- e. Melaksanaan penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatn data dan dokumen kependudukan;
- f. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatn data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. dan Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

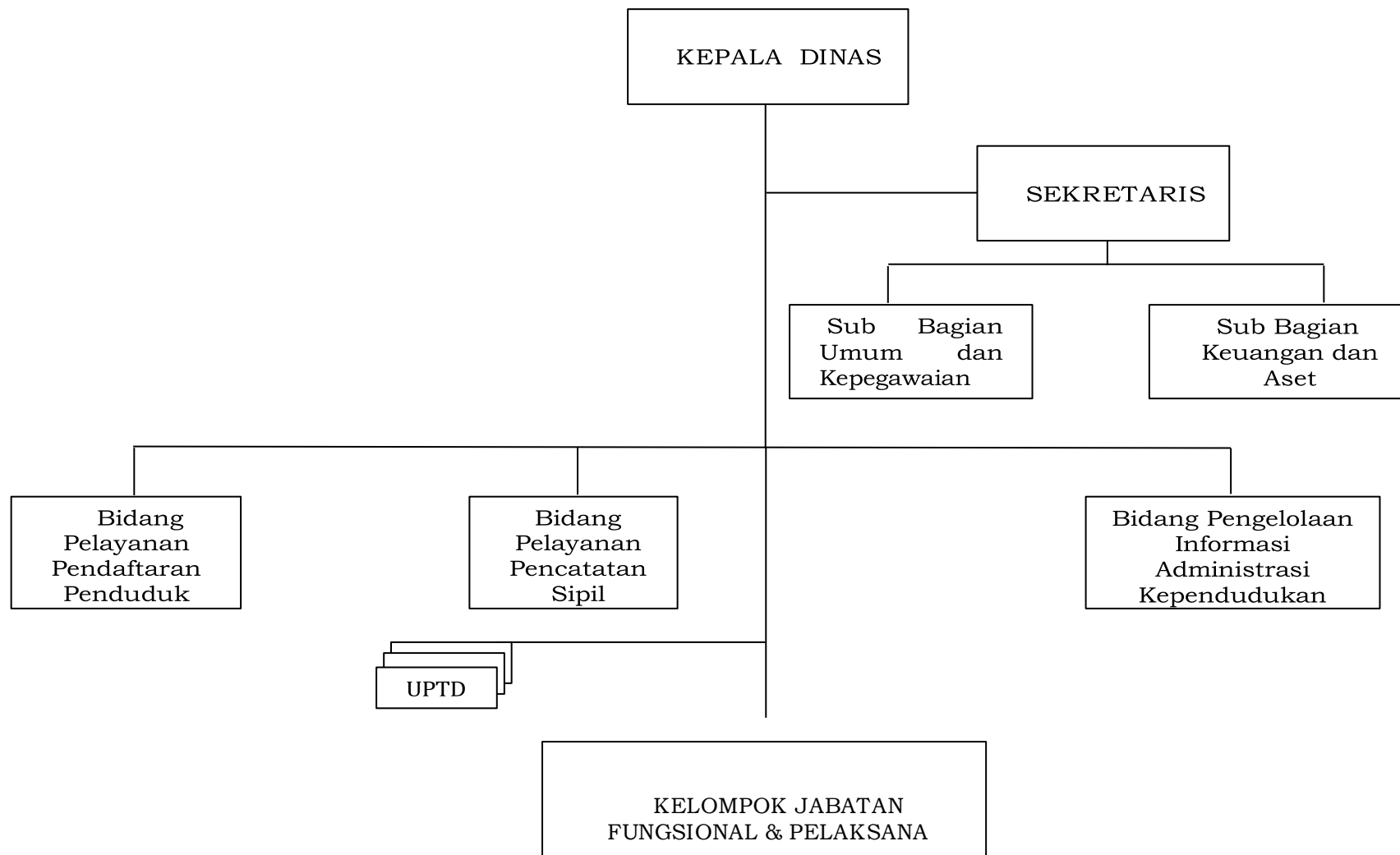
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pembentukan, tugas, fungsi dan tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**

- a. Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- b. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- c. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- d. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

- e. Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.2.1 Kepegawaian SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh personil sebanyak 92 orang yang terdiri dari 40 orang PNS, 2 ORANG PPPK dab 50 orang Tenaga Kontrak Kerja, selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

1) Keadaan pegawai PNS berdasarkan pendidikan, golongan dan esellon

Tabel 2.1
Berdasarkan Pangkat Golongan

No	Golongan	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			Lk	Pr	
1	Ia	Juru Muda	-	-	-
2	Ib	Juru Muda Tk. I	-	-	-
3	Ic	Juru	-	-	-
4	Id	Juru Tk. I	-	-	-
Jumlah Gol. I					
5	Ila	Pengatur Muda	-	-	-
6	Ilb	Pengatur Muda Tk. I	-	-	-
7	Ilc	Pengatur	1		1
8	Ild	Pengatur Tk. I	6	1	7
Jumlah Gol. II					
9	IIla	Penata Muda	6	2	8
10	IIlb	Penata Muda TK. I	2	8	10
11	IIlc	Penata	2	4	6
12	IIId	Penata Tk. I	3	1	4
Jumlah Gol. III					
13	IVa	Pembina	3	-	3
14	IVb	Pembina Tk. I	-	-	-
15	IVc	Pembina Utama Muda	1	0	1
16	IVd	Pembina Utama Madya	-	-	-
Jumlah Gol. IV					
Total			24	16	40

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Golongan

No	Lingkup Kerja	Golongan					Jml
		IV	III	II	PPPK	NON PNS	
1	Kepala Dinas	1					1
2	Sekretaris	1					1
	Subbag Umum dan Kepegawaian		1			6	7
	Subbag Keuangan dan Aset		7	1			8
	Subbag Perencanaan, Evaluasli dan Pelaporan	1				2	3
3	Bidang Pencatatan Sipil	1					1
	Seksi Kelahiran dan Kematian		4	2		9	15
	Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan anak dan Kewarganegaraan		1			1	2
4	Bidang Pendaftaran Penduduk		1				1
	Seksi Identitas Penduduk		10	3	1	27	41
	Seksi Pindah Datang		1			2	3
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1			3	4
	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan			1			1
	Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan				1		1
	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		2				2
	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan			1			1
	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan						
Jumlah		4	28	8		50	92

Tabel 2.3 PNS berdasarkan tingkat pendidikan

No	Lingkup Kerja	Pendidikan						JMLH
		S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	
1	Sekretariat	1	3	5		1		10
2	Bidang Pendaftaran Penduduk			8		7		15
3	Bidang Pencatatan Sipil		1	3		5		9
4	Bidang PIAK PD			4	1	1		6
Jumlah								40

Tabel 2.4 PPPK berdasarkan tingkat pendidikan

No	Lingkup Kerja	Pendidikan						JMLH
		S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	
1	Sekretariat							
2	Bidang Pendaftaran Penduduk			1				
3	Bidang Pencatatan Sipil							
4	Bidang PIAK PD			1				
Jumlah								

Tabel 2.5 TKK berdasarkan tingkat pendidikan

No	Lingkup Kerja	Pendidikan							JMLH
		S3	S2	S1	D3	D1	SMA	SMP	
1	Sekretariat			5		1	1	1	8
2	Bidang Pendaftaran Penduduk		1	12	7	1	8		29
3	Bidang Pencatatan Sipil		1	8	1				10
4	Bidang PIAK PD			3					3
Jumlah									50

Tabel 2.6
Jumlah PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Lk	Pr
1	S3	1 Orang	-	1
2	S2	4 orang	1	3
3	S1	21 orang	7	14
4	D3	1 orang	1	-
5	SLTA/SMK	14 orang	8	5

Tabel 2.7
Jumlah PPPK Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Lk	Pr
1	S3			
2	S2			
3	S1	2 Orang	2	
4	D3			
5	SLTA/SMK			

Tabel 2.8
Jumlah TKK Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Lk	Pr	
1	S3	-	-	-
2	S2	2	-	2
3	S1	18	10	28
4	D3	3	5	8
5	D1	2	-	2
6	SLTA/SMK	5	4	9
7	SMP	1	-	1
				50

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Cirebon 92 Orang terdiri dari :

- Pegawai Negeri Sipil = 40 orang
- PPPK = 2 Orang
- Non Pegawai Negeri Sipil = 50 orang
- Non THL/Non PNS = 0 Orang
- Sukwan = 0 orang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon dalam masa transisi Renstra 2025-2029 akan berupaya untuk mengusulkan para Tenaga Kontrak Kerja (TKK) / Pegawai tidak tetap yang ada untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah

dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) dengan Jabatan Fungsional yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yaitu sebagai Administrator Database Kependudukan dan sebagai Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Pada Tabel dibawah memperlihatkan sarana perlengkapan yang disajikan dalam bentuk aset yang ada pada Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sampai dengan akhir Desember 2023.

Tabel 2.9 Sarana dan Prasarana
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

NO	URAIAN	BANYAKNYA	SAT	KETERANGAN
1	Tanah	1600	m2	
2	Bangunan Gedung Kantor	408	m2	
3	Bangunan Gedung Aula (Ruang Rapat)	114	m2	
4	AC Split / Alat Pendingin	56	Unit	12 RB
5	Mobil	2	unit	
6	Motor	17	unit	14 RR
7	Komputer - PS	202	unit	Dinas & Kecamatan
8	Laptop - Notebook	15	buah	
9	Printer KTP El	45	buah	Dinas & Kecamatan
10	Printer	189	buah	Dinas & Kecamatan
11	Scanner	33	buah	
11	UPS	7	buah	
12	Fingerprint Scanner	42	buah	Dinas & Kecamatan
13	Iris Scanner	42	buah	Dinas & Kecamatan
14	Signaturegem	44	buah	Dinas & Kecamatan
15	Meja Kerja	61	buah	
16	Meja Rapat	10	buah	
17	Meja Resepsionis	4	buah	
18	Kursi Lipat	75	buah	
19	Kursi Putar	78	buah	
20	Kursi Rapat /Kursi Lipat	70	buah	
21	Kursi Soffa	3	set	
22	Lemari Besi	9	buah	
23	Filling Kabinet	10	buah	
24	Rak Besi	41	buah	
25	Kamera	54	buah	
26	Roll O'pack	5	buah	
28	Peralatan Studio visual -	4	buah	

NO	URAIAN	BANYAKNYA	SAT	KETERANGAN
	Proyektor (Infokus)			
30	Sound Sistem	1	set	
31	Lemari Es	1	buah	
32	Lemari Buku	3	buah	
34	Mesin Penghancur Kertas	3	buah	
35	Closed Circuit Television (CCTV)	5	set	
36	Instalasi Listrik	3	buah	
37	Aplikasi-aplikasi	10	buah	

2.2.3 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 saran 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 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024, menunjukkan bahwa capaian kinerja yang dihasilkan oleh Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi Tahun 2024 adalah sebagaimana yang tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.10 Kinerja Pelayanan

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH	KET.
1.	Penduduk :			
	a. Laki-Laki	Jiwa	1.236.316	
	b. Perempuan	Jiwa	1.201.583	
	Jumlah	Jiwa	2.437.899	
2.	Kepemilikan Kartu Keluarga	KK	827.972	
3.	Wajib KTP	Jiwa	1.797.066	

4.	Wajib KTP telah Melakukan Perekaman	Jiwa	1.775.264	
5.	Kepemilikan KTP-El	Jiwa	1.681.080	
6.	Jumlah Usia 0-18 Tahun	Jiwa	682.766	
7.	Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Jiwa	497.727	
8.	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jiwa	959.958	
9.	Kepemilikan Akta Kematian	Jiwa	10.065	
10.	Perceraian Non Muslim	Jiwa	63	
11.	Pindah	Jiwa	51.285	
12.	Datang	Jiwa	47.613	
13.	Wajib KIA	Jiwa	662.713	
14.	Kepemilikan KIA	Jiwa	184.463	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran perlu adanya identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon pada lima tahun mendatang adalah sebagai berikut.

Tantangan Pengembangan Layanan :

- 1) Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima.
- 2) Adanya pola pikir masyarakat bahwa mengurus dokumen administrasi kependudukan itu sulit, mahal dan berbelit-belit.
- 3) Jumlah penduduk yang cukup tinggi.
- 4) Ketergantungan masyarakat terhadap pemerintah semakin tinggi.
- 5) kurangnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan identitas/ status diri.
- 6) Lemahnya penegakan Hukum bagi masyarakat yang tidak memiliki kesadaran administrasi kependudukan.
- 7) Mobilitas penduduk yang cukup tinggi dari luar daerah.

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 dan mudah diakses.
- 5) Perkembangan Kabupaten Cirebon yang semakin cepat seiring perkembangan masyarakat.
- 6) Upgrade sistem SIAK menjadikan proses pelayanan lebih efektif dan efisien.
- 7) Terbukanya kerjasama pembangunan antar daerah.

Berdasarkan data empiris yang terjadi dan analisa lingkungan organisasi dapat diidentifikasi permasalahan yang dihadapi. Pertama, lingkungan internal merupakan faktor yang dapat dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Cirebon meliputi faktor kekuatan dan kelemahan. Kedua, lingkungan eksternal merupakan faktor yang tidak dapat dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon meliputi peluar dan tantangan sebagai berikut:

a) Faktor Kekuatan Organisasi

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
- 2) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 141 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
- 3) Adanya komitmen Kepala Dinas dan seluruh jajaran untuk memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- 4) Adanya motivasi belajar aparatur yang tinggi.

b) Faktor Kelemahan Organisasi

- 1) Kualitas dan kuantitas aparatur yang belum memadai sesuai kebutuhan.
- 2) Belum memadainya sarana dan prasarana.
- 3) Terbatasnya anggaran dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan

Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

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

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

BAB 3

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

Pemetaan Permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon :

Tabel 3.1 identifikasi Masalah SKPD

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Masih Rendahnya kualitas pelayanan publik di dalam Administrasi Kependudukan	Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan	Masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk operator SIAK
			Kurangnya sosialisasi kependudukan kepada masyarakat
			Pola pikir masyarakat bahwa mengurus dokumen adminduk itu sulit, mahal dan berbelit-belit
			Terbatasnya anggaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan adminduk

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		Kurangnya sarana dan prasarana layanan Adminduk	Kurang representatifnya ruang pelayanan Perangkat SIAK di kecamatan dan dinas
			Masih terbatasnya Jaringan Komunikasi Data yang menghubungkan dinas, kecamatan dan kemendagri
			Kurangnya sarana SIAK mobile
		Belum adaptifnya regulasi daerah yang mendukung pengembangan layanan administrasi kependudukan	Beberapa regulasi masih belum relevan satu sama yang lain
			Penyampaian informasi yang tidak merata
		Masih belum optimalnya pengolahan dan penyajian data kependudukan	Tidak tersedianya raw data administrasi kependudukan dari Ditjen Dukcapil Kemendagri
			Pembatasan hak akses pemanfaatan data Ditjen Dukcapil Kemendagri
		Masih rendahnya pemanfaatan data kependudukan yang dilaksanakan dengan instansi lain	Masih kurangnya sosialisasi dan kerjasama dengan instansi lain terkait pemanfaatan data

Tabel 3.2 Identifikasi Masalah berdasarkan Tugas dan Fungsi
**Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon**

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal	Eksternal	
Kepemilikan Kartu Keluarga	100 %	Jumlah Kepemilikan	- Terbatasnya SDM petugas	-Perhatian pemerintah	Adanya Perubahan

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal	Eksternal	
(KK)		KK	pelayanan	pusat (Kemendagri) terhadap SDM pelayanan kurang	Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-eL)	99,43 %	Jumlah Kepemilikan KTP-el pada penduduk wajib KTP	Penggunaan Peralatan rekam /cetak dengan intensitas tinggi menyebabka n cepatnya Kerusakan peralatan . - Belum tersedianya SDM khusus untuk pelayanan mobile	- Kelancaran koneksi Jaringan dan penunggalan data ke Data center di Kemendagri. - Ketergantunga n ketersediaan blangko KTP pada Pusat.	Terhambatnya pencetakan dan penerbitan KTP-el
Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	28,46 %	Jumlah Kepemilikan KIA	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukung pelayanan kurang	Belum tersosialisasika tentang KIA kepada seluruh lapisan masyarakat
Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun	100 %	Jumlah Kepemilikan akta kelahiran	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukungpel ayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal	Eksternal	
Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	4,64%	Jumlah Kepemilikan akta Perkawinan	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukungpel ayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	0,58%	Jumlah Kepemilikan akta Perceraian	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukungpel ayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Persentase pemanfaatan Data kependudukan	14 OPD	Jumlah OPD Yangmenand atangani PKS pemanfaatan data	Belum semua OPD Dalam pelayanan publik belum memiliki alat pemindai KTP el	Dalam pelayanan publik masih bisa dikuasakan.	Persentase pemanfaatan data kependudukan

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

Dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon menyesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cirebon Tahun 2025-2029 dikarenakan belum adanya Kepala Daerah terpilih sehingga dalam penyusunannya tidak mengampu visi misi yang merupakan janji politik kepala daerah terpilih. Adapun Program dan Kegiatan sebagai penunjang dalam Pembangunan Daerah (RPJMD) yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terbagi pada bidang-bidang pelaksana sebagai berikut:

1) BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Searah dengan Rencana PembangunanJangka Menengah Daerah (RPJMD) 2025- 2029 dan yang telah ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berdasarkan program kerja: Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam upaya menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan serta guna terpenuhinya database kependudukan dan pelayanan masyarakat. Untuk Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk antara lain:

- a. Kegiatan Pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el Keliling di 40 Kecamatan Se-Kabupaten Cirebon secara bergiliran;
- b. Kegiatan pencetakan KTP-el di 40 Kecamatan Se-Kabupaten Cirebon;
- c. Kegiatan Pelayanan KK di 40 Kecamatan Se-Kabupaten Cirebon;
- d. Kegiatan penerbitan Surat Keterangan Tinggal sementara (SKTT) dan KTP Asing bagi WNA dengan Pelaksana Kegiatan Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk berdasarkan laporan penduduk;
- e. Kegiatan pelayanan Surat Keterangan pindah WNI dengan pelaksana kegiatan Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk berdasarkan laporan penduduk;
- f. Kegiatan aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) bagi penduduk yang telah melakukan perekaman KTP El di Kabupaten Cirebon;
- g. Meningkatkan penerbitan dokumen lengkap administrasi kependudukan;
- h. Kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan guna untuk memberikan kesadaran betapa pentingnya dokumen administrasi kependudukan.

2) BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, antara lain sebagai berikut :

- a. Kegiatan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil dengan Pelaksana Kegiatan Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian melaksanakan kegiatan pencatatan akta kelahiran akta kematian berdasarkan laporan penduduk.
- b. Kegiatan penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dengan pelaksana Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan melaksanakan kegiatan pencatatan akta perkawinan, akta perceraian.
- c. Kegiatan penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dengan pelaksana Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan melaksanakan pencatatan akta pengakuan anak, dan akta pengesahan anak berdasarkan laporan penduduk.
- d. Kegiatan Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
- e. Kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran di desa-desa Se Kabupaten Cirebon.
- f. Meningkatkan penerbitan dokumen lengkap administrasi kependudukan;
- g. Kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan guna untuk memberikan kesadaran betapa pentingnya dokumen administrasi kependudukan.

3) BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Bidang Pengolahan Informasi dan Administrasi Kependudukan diperlukan adanya program dan kegiatan yang mendukung baik terhadap peningkatan infrastruktur maupun sarana dan prasarana dalam menjamin ketersediaan jaringan maupun teknologi yang up to date dalam menopang kelancaran pelayanan kepada masyarakat sehingga terwujudnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang andal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Untuk mendukung operasional Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di Kabupaten Cirebon

serta mampu memberikan akses informasi yang akurat dan akuntabel untuk digunakan dalam program-program Kabupaten Cirebon. Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan konsultasi pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- e. Melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran data base;
- f. Melaksanakan penyajian data administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan penataan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- h. Menyelenggarakan penyusunan Profil Kependudukan Kabupaten Cirebon;
- i. Memfasilitasi kegiatan program Paduka, layanan percetakan administrasi kependudukan di desa-desa.
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada operator-operator Program Paduka.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Provinsi Jawa Barat

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

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

Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan SKPD
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
berdasarkan Sasaran Renstra K/L

Sasaran K/L	Permasalahan Perangkat terkait dengan sasaran Renstra	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Tertib database kependudukan berbasis NIK nasional dan pelayanan kependudukan	Sitem jaringan database kependudukan seluruhnya terkoneksi secara nasional	Tersedianya dan prasarana aplikasi Sistem Informasi Asministrasi Kependudukan (SIAK) dan yang memadai	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung dan SDM
Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk	Adanya penduduk rentan adminduk Kabupaten Cirebon	Tersedianya yang mengatur penerbitan NIK penduduk rentan adminiduk	Kurangnya kepedulian masyarakat terhadap arti pentingnya kepemilikan NIK
Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan pelayanan oleh instansi terkait	Gangguan koneksi dengan data center pusat sehingga menghambat pengecekan NIK penduduk	Tersedianya database kependudukan berbais NIK	Belum semua berbasis NIK dalam pelayanan publik
Terwujudnya perencanaan kependuduk dan kebijakan perkembang kependuduk sebagai pembanguna nasional dan daerah	Belum adanya Sinkronisasidokum perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan	Tersedianya data kependudukan yang valid sebagai dasar perencanaan kebijakan kependudukan	Belum anggaran penyusunan dokumen perencanaan kebijakan kependudukan oleh tenaga ahli yang kompeten bidang kependudukan

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:

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

- e. Mengembangkan kawasan budidaya sesuai dengan daya tampung lingkungan dan penduduk; dan
 - f. Memantapkan keterkaitan fungsional antar PKL, PPK, dan PPL.
- 5) Pengembangan dan pelestarian kawasan berfungsi lindung sesuai dengan fungsi dan potensi sumberdaya alam dengan strategi meliputi :
- a. Mempertahankan kawasan yang berfungsi lindung sesuai dengan fungsinya;
 - b. Mengembangkan infrastruktur penunjang kawasan berfungsi lindung; dan
 - c. Melestarikan kawasan lindung yang memberikan perlindungan terhadap kawasan bawahannya
- 6) Pendistribusian penduduk sesuai dengan pengembangan sistem perkotaan dengan strategi meliputi :
- a. Menetapkan distribusi kepadatan penduduk untuk setiap pusat pelayanan sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
 - b. Meningkatkan sarana dan prasarana lingkungan sesuai dengan standar tingkat pelayanan penduduk
- 7) Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara dengan strategi meliputi :
- a. Mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan strategis nasional untuk menjaga fungsi pertahanan dan keamanan;
 - b. 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 kwsadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen administrasi

kependudukan. Dokumen administrasi kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai kebutuhan pembangunan.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggara administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Dengan dikembangkannya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu di terapkannya KTP Elektronik.

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

- 1) Terindikasi masih ada penduduk Kabupaten Cirebon yang belum terdaftar dalam database kependudukan, dikarenakan alur laporan secara berjenjang tidak berjalan berkesinambungan, dan sistem database SIAK Kependudukan baru berjalan pada Tahun 2011;
- 2) Adanya ketidaksesuaian data identitas antara database kependudukan dengan dokumen lain seperti Ijazah, Buku Nikah, serta berbagai dokumen seperti BPJS, bantuan sosial dan lainnya.
- 3) Pengendalian mutasi penduduk harus ditingkatkan, termasuk pengendalian dokumen kependudukan.
- 4) Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting terutama peristiwa kematian yang mengakibatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil berupa aka kematian masih rendah.
- 5) Masih banyaknya penduduk yang belum memiliki dokumen administrasi kependudukan lengkap.
- 6) Banyaknya sarana dan prasarana penyelenggaraan administrasi kependudukan yang rusak dan masih dalam pengadaan yang lama sehingga membuat pelayanan menjadi lambat dan terhambat.
- 7) Belum terpenuhinya kesejahteraan Operator-operator pelayanan.

Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk kurun waktu lima tahun ke depan fokus pada peningkatan tertib administrasi kependudukan, kualitas dan kesejahteraan sumberdaya pengelola. Yaitu:

- 1) Peningkatan tertib pendaftaran penduduk;
- 2) Peningkatan tertib administrasi pencatatan sipil;
- 3) Peningkatan kualitas database kependudukan yang akurat;
- 4) Penyejian data kependudukan yang akurat;
- 5) Peningkatan sumberdaya aparatur;
- 6) Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan;
- 7) Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan yang baik;
- 8) Mewujudkan pelayanan publik yang prima.

Adapun indikator kinerja jangka menengah Rancana Strategis Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sejalan dengan sasaran jangka menengah Kementerian atau Lembaga yang telah diakomodir di dalam sasaran Rancangan Pembangunan Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Cirebon, yaitu:

- 1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- 2) Rata-rata presentase keluarga dengan kepemilikan dokumen kependudukan lengkap (KK, KTP, Akta Kelahiran 0-18 tahun dan KIA).

Dinamika pergerakan penduduk Kabupaten Cirebon untuk 2 tahun mendatang akan berjalan cukup tinggi, hal ini dipengaruhi oleh isu strategis nasional dan regional. Beberapa isu strategis yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Cirebon, adalah :

Isu Strategis Nasional :

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

Isu Strategis Regional :

Relokasi pengembangan infrastruktur di Daerah perbatasan kawasan industri dan produk.

- 1) Rendahnya aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan pendidikan dan kesehatan;
- 2) Kerawanan pangan;
- 3) Rendahnya iklim investasi di daerah;
- 4) Rendahnya kualitas dan kuantitas infrastruktur;
- 5) Kerentanan wilayah terhadap bencana dan kerusakan;
- 6) Tingginya angka kemiskinan;
- 7) Tingginya angka pengangguran;
- 8) Rendahnya kinerja aparaturnya daerah;

Isu Strategis Kabupaten Cirebon

Isu strategis nasional, regional dan 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.

Berdasarkan faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sebagaimana telah dikaji pada sub-bab sebelumnya, maka diperoleh isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan ditangani pada periode Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- 1) Target untuk kepemilikan KTP-eL bagi semua wajib KTP di Kabupaten Cirebon adalah 100%. Untuk itu mengingat masih banyak warga yang belum melakukan perekaman sidik jari dan iris mata terutama untuk orang yang merantau, orang yang bekerja diluar negeri (TKI), penduduk yang tercecce karena sudah tidak memiliki dokumen kependudukan yaitu kependudukan rentan dan penduduk non permanen, dan penduduk yang jompo, sakit-sakitan, difable, cacat mental yang perlu sekali ditindaklanjuti agar bisa melakukan perekaman sidik jari dan dapat memiliki KTP-El yang wajib dimiliki semua wajib KTP. Untuk mewujudkan semua wajib

KTP ber-KTP Elektronik maka langkah yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon melakukan jemput bola pelayanan mobile (keliling) secara langsung ke masyarakat untuk perekaman sidik jari untuk yang jompo, sakit parah, difable, cacat mental.

- 2) Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identifikasi Anak. Maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon menindaklanjuti dengan melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah, desa/kelurahan dan bagi anak-anak yang 0 s.d 17 tahun kurang 1 (satu) hari diberikan KIA sebagai bukti identitas anak.
- 3) Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon melakukan Inovasi pelayanan percepatan dimana aparatur pemerintah harus aktif untuk melakukan pelayanan jemput bola dengan bekerjasama dengan desa/kelurahan, rumah sakit, Klinik Bersalin, PKH (Pendamping Keluarga Harapan) dengan jadwal yang telah dibuat secara bertahap pertahun 2025-2029 agar mampu meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran.
- 4) Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah seperti memperbaiki regulasi pelayanan untuk mempercepat dan mempermudah proses dan mekanisme pelayanan serta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia aparatur pelayanan, demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaju menuju perbaikan pelayanan dengan berbagai inovasi. Pembangunan inovasi pelayanan publik merupakan upaya untuk menjaring dan menumbuhkan pengetahuan serta terobosan dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB 4

TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 2 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
2025 -2029 Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2023	Target Capaian		
				2024	2025	2026
erwujudnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				
	Meningkatnya Cakupan Keluarga yang memiliki Dokumen Kependudukan Lengkap	Rata-rata Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap (KK, KTPel, KIA, Akta Kelahiran 0-18 thn, IKD)	85 %	86 %	90%	92%
		Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100 %	100 %	100 %	100 %
		Cakupan Kepemilikan KTP-EL	96%	97%	98%	99%
		Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	44,18 %	51,81%	45 %	50 %
		Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun	94,32%	95 %	97%	99%
		Cakupan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	1,22 %	25%	30%	35%

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 2025-2029 adalah **Terwujudnya Kualitas Pelayanan Masyarakat**

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 2025-2029 adalah:

1. Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan
2. Meningkatnya Cakupan Keluarga yang memiliki Dokumen Kependudukan

4.3 INDIKATOR

Indikator Tujuan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya kinerja aparatur dengan tolok ukur Indeks Pelayanan Publik (IPP)

Indikator Sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 202-2029 adalah sebagai berikut :

- 1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- 2) Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap

Tabel 4.2
Casseading
Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Cirebon Tahun 2025-2029

Tujuan Daerah	Indikator Tujuan Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Sasaran Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan
Mewujudkan Sistem Tata Kelola Pemerintahan yang Adaptif, Inovatif, dan Kolaboratif	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	meningkatkan Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintahan	Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	Meningkatnya Cakupan Keluarga yang memiliki Dokumen Kependudukan Lengkap	Prosentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.	Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk	Prosentase kepemilikan Kartu Identitas Anak / KIA	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Pelayanan Pendaftaran Penduduk
												Prosentase kepemilikan Kartu Keluarga / KK	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
												Prosentase jumlah penduduk di Kabupaten Cirebon yang sudah melaksanakan perekaman KTP El	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Tujuan Daerah	Indikator Tujuan Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Sasaran Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan
										PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil	Prosentase penerbitan Akta Kelahiran 0-18	Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pelayanan Pencatatan Sipil
												Rata-rata Persentase Kepemilikan Akta-akta pencatatan sipil lainnya(Akte Perkawinan dan Akta Kematian)	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
													Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
										PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase desa/kelurahan yang terintegrasi pelayanan dengan Disdukcapil	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

Tujuan Daerah	Indikator Tujuan Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Sasaran Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan
												Persentase Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
													Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
										PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Meningkatnya kualitas pengelolaan profil kependudukan	Persentase Penyediaan Data Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya penyusunan profil kependudukan	Jumlah Dokumen Penyusunan Profil Kependudukan
						Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase tingkat ketercapaian pemenuhan kebutuhan penunjang perangkat daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang efisien, efektif dan akuntabel	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Tujuan Daerah	Indikator Tujuan Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Sasaran Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan
									Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran yang memadai untuk mendukung pelayanan prima				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya pelaporan keuangan yang tertib, transparan dan akuntabel	Jumlah dokumen / laporan Administrtasi Keuangan yang dibuat
													Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya tertib administrasi pelaporan kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
													Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah
													Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Tujuan Daerah	Indikator Tujuan Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Sasaran Program	Indikator Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan
													Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
													Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

BAB 5

STRATEGI ARAH KEBIJAKAN

Di dalam Bab ini akan dirumuskan tentang Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran pada dua tahun kedepan, yaitu Tahun 2025-2029.

Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi permasalahan. Cara atau langkah yang dirumuskan lebih bersifat makro, apabila dibandingkan dengan “teknik” yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian dari kebijakan. Sehingga strategi, merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu, untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, program/kegiatan Perangkat Daerah.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memperhatikan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib Pelayanan Dasar Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berikut gambaran mengenai tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang digambarkan dalam Renstra 2025-2029 :

5.1 TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu dua 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 2025-2029 adalah ***Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik.***

5.2. SASARAN

Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon tahun 2025-2029 adalah :

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

5.3. 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 :

- 1) Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

5.4. 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 :

Statregi ***“Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil “*** dengan arah kebijakan :

- 1) Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat;
- 2) Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran yang memadai untuk mendukung pelayanan prima;

Strategi ***“Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan”*** dengan arah kebijakan:

- 1) Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan;

2. Penyediaan Inovasi di Bidang Pelayanan Adminsitasi Kependudukan.

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik	1. Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat
			2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran yang memadai untuk mendukung pelayanan prima
	2. Cakupan Keluarga yang sudah memiliki Dokumen Kependudukan Lengkap	1. Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.	1. Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan
			2. Penyediaan Inovasi di Bidang Pelayanan Adminsitasi Kependudukan

BAB 6**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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 dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya kedalam bentuk program/kegiatan. Rencana program dan kegiatan disertai pendanaan indikator 2025-2029 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

No	Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun Perencanaan	Target pada Akhir periode Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung jawab
							2026		2027		2028		2029		2030		
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	38
0.00.01.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai IKM; Satuan: Poin	0	90,00	42.191.024.325,00	88,00	8.519.219.065,00	88,25	7.910.450.065,00	88,50	8.237.733.065,00	88,75	8.578.031.065,00	90,00	8.945.591.065,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.01.		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan capaian kinerja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; Satuan: Dok	0	11,00	2.316.966.000,00	11,00	386.458.000,00	11,00	478.186.000,00	11,00	481.050.000,00	11,00	484.057.000,00	11,00	487.215.000,00	
0.00.01.2.01.0001.		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; Satuan: Dokumen	0	3,00	301.411.000,00	3,00	54.547.000,00	3,00	57.275.000,00	3,00	60.139.000,00	3,00	63.146.000,00	3,00	66.304.000,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.01.0002.		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; Satuan: Dokumen	0	2,00	322.725.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	0,00	64.545.000,00	
0.00.01.2.01.0003.		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD; Satuan: Dokumen	0	2,00	322.725.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	2,00	64.545.000,00	

0.00.01.2.01.0004.		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD; Satuan: Dokumen	0	2,00	304.825.000,00	2,00	60.965.000,00	2,00	60.965.000,00	2,00	60.965.000,00	2,00	60.965.000,00	2,00	60.965.000,00	
0.00.01.2.01.0005.		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD; Satuan: Dokumen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0.00.01.2.01.0006.		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Satuan: Laporan	0	4,00	175.280.000,00	4,00	35.056.000,00	4,00	35.056.000,00	4,00	35.056.000,00	4,00	35.056.000,00	4,00	35.056.000,00	
0.00.01.2.01.0007.		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; Satuan: Laporan	0	2,00	890.000.000,00	2,00	106.800.000,00	2,00	195.800.000,00	2,00	195.800.000,00	2,00	195.800.000,00	2,00	195.800.000,00	
0.00.01.2.02.		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan capaian kinerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah; Satuan: Dok	0	18,00	40.511.325,00	18,00	7.330.065,00	18,00	7.697.065,00	18,00	8.083.065,00	18,00	8.488.065,00	18,00	8.913.065,00	
0.00.01.2.02.0001.		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN; Satuan: Orang/bulan	0	65,00	325,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.02.0005.		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan capaian kinerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah; Satuan: Laporan	0	1,00	24.858.000,00	1,00	4.498.000,00	1,00	4.723.000,00	1,00	4.960.000,00	1,00	5.208.000,00	1,00	5.469.000,00	

0.00.01.2.02.0007.		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD; Satuan: Laporan	0	90,00	15.653.000,00	18,00	2.832.000,00	18,00	2.974.000,00	18,00	3.123.000,00	18,00	3.280.000,00	18,00	3.444.000,00	
0.00.01.2.03.		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	-; Satuan: Persen			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
0.00.01.2.03.0002.		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD; Satuan: Jenis	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
			Jumlah tenaga pengamanan; Satuan: orang	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0.00.01.2.05.		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan; Satuan: Persen	0	1,00	842.752.000,00	1,00	155.752.000,00	1,00	161.000.000,00	1,00	167.000.000,00	1,00	171.500.000,00	1,00	187.500.000,00	
0.00.01.2.05.0002.		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan; Satuan: Paket	0	0,00	504.500.000,00	0,00	96.000.000,00	0,00	98.000.000,00	0,00	100.000.000,00	0,00	100.500.000,00	0,00	110.000.000,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.05.0010.		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Document Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan; Satuan: Orang	0	3,00	171.252.000,00	3,00	31.752.000,00	3,00	33.000.000,00	3,00	34.000.000,00	3,00	35.000.000,00	3,00	37.500.000,00	
0.00.01.2.05.0011.		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan; Satuan: Orang	0	0,00	167.000.000,00	0,00	28.000.000,00	0,00	30.000.000,00	0,00	33.000.000,00	0,00	36.000.000,00	0,00	40.000.000,00	

0.00.01.2.0 6.		Administrasi Umum Perangkat Daerah	1 Terpenuhinya kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran Jumlah laporan capaian kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah; Satuan: Persen	0	2,00	27.455.843.000,00	2,00	4.962.312.000,00	2,00	5.208.330.000,00	2,00	5.476.599.000,00	2,00	5.757.232.000,00	2,00	6.051.370.000,00	
0.00.01.2.06 .0001.		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan; Satuan: Paket	0	4,00	68.500.000,00	4,00	12.000.000,00	4,00	13.000.000,00	4,00	14.000.000,00	4,00	14.500.000,00	4,00	15.000.000,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.06 .0002.		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan; Satuan: Paket	0	5,00	1.704.806.000,00	5,00	308.526.000,00	5,00	323.953.000,00	5,00	340.151.000,00	5,00	357.159.000,00	5,00	375.017.000,00	
0.00.01.2.06 .0003.		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan; Satuan: Paket	0	1,00	11.643.000,00	1,00	2.106.000,00	1,00	2.212.000,00	1,00	2.323.000,00	1,00	2.440.000,00	1,00	2.562.000,00	
0.00.01.2.06 .0004.		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan; Satuan: Paket	0	60,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	
0.00.01.2.06 .0005.		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan; Satuan: Paket	0	2,00	313.285.000,00	2,00	56.696.000,00	2,00	59.531.000,00	2,00	62.508.000,00	2,00	65.634.000,00	2,00	68.916.000,00	
0.00.01.2.06 .0006.		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan; Satuan: Dokumen	0	2,00	121.845.000,00	2,00	22.050.000,00	2,00	23.153.000,00	2,00	24.311.000,00	2,00	25.527.000,00	2,00	26.804.000,00	
0.00.01.2.06 .0007.		Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan; Satuan: Paket	0	5,00	23.834.917.000,00	5,00	4.313.519.000,00	5,00	4.529.195.000,00	5,00	4.755.655.000,00	5,00	4.993.438.000,00	5,00	5.243.110.000,00	

0.00.01.2.06.0009.		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; Satuan: Laporan	0	50,0 0	1.090.847.0 00,00	50, 00	197.415.00 0,00	50, 00	207.286.00 0,00	50, 00	217.651.00 0,00	50, 00	228.534.00 0,00	50,0 0	239.961.00 0,00	
0.00.01.2.06.0011.		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD; Satuan: Dokumen	0	4,00	310.000.000 ,00	4,0 0	50.000.000, 00	4,0 0	50.000.000, 00	4,0 0	60.000.000, 00	4,0 0	70.000.000, 00	4,00	80.000.000, 00	
0.00.01.2.07.		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Satuan: Persen	0	2,00	5.000.000.0 00,00	2,0 0	1.800.000.0 00,00	2,0 0	800.000.00 0,00	2,0 0	800.000.00 0,00	2,0 0	800.000.00 0,00	2,00	800.000.00 0,00	
0.00.01.2.07.0002.		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan; Satuan: Unit	0	10,0 0	5.000.000.0 00,00	2,0 0	1.800.000.0 00,00	2,0 0	800.000.00 0,00	2,0 0	800.000.00 0,00	2,0 0	800.000.00 0,00	2,00	800.000.00 0,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.08.		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan capaian kinerja Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Satuan: Dok	0	3,00	4.413.641.0 00,00	3,0 0	823.465.00 0,00	3,0 0	852.139.00 0,00	3,0 0	881.747.00 0,00	3,0 0	912.336.00 0,00	3,00	943.954.00 0,00	
0.00.01.2.08.0002.		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan; Satuan: Laporan	0	15,0 0	1.349.527.0 00,00	3,0 0	244.229.00 0,00	3,0 0	256.441.00 0,00	3,0 0	269.264.00 0,00	3,0 0	282.728.00 0,00	3,00	296.865.00 0,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.08.0003.		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan; Satuan: Laporan	0	12,0 0	714.114.000 ,00	12, 00	129.236.00 0,00	12, 00	135.698.00 0,00	12, 00	142.483.00 0,00	12, 00	149.608.00 0,00	12,0 0	157.089.00 0,00	

0.00.01.2.08.0004.		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan; Satuan: Laporan	0	3,00	2.350.000.000,00	3,00	450.000.000,00	3,00	460.000.000,00	3,00	470.000.000,00	3,00	480.000.000,00	3,00	490.000.000,00	
0.00.01.2.09.		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan capaian kinerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Satuan: Dok	0	1,00	2.121.311.000,00	1,00	383.902.000,00	1,00	403.098.000,00	1,00	423.254.000,00	1,00	444.418.000,00	1,00	466.639.000,00	
0.00.01.2.09.0001.		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya; Satuan: Unit	0	5,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	SEKRETARIAT DISDUKCAPIL
0.00.01.2.09.0002.		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya; Satuan: Unit	0	30,00	231.109.000,00	30,00	41.824.000,00	30,00	43.916.000,00	30,00	46.112.000,00	30,00	48.418.000,00	30,00	50.839.000,00	
0.00.01.2.09.0009.		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi; Satuan: Unit	0	1,00	1.890.202.000,00	1,00	342.078.000,00	1,00	359.182.000,00	1,00	377.142.000,00	1,00	396.000.000,00	1,00	415.800.000,00	
2.12.02.	Meningkatnya pelayanan public dan cakupan penduduk yang memiliki dokumen	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Presentase kepemilikan Kartu Identitas Anak / KIA; Satuan: Persen	0	70,00	203.000.000,00	60,00	33.000.000,00	63,00	35.000.000,00	65,00	40.000.000,00	68,00	45.000.000,00	70,00	50.000.000,00	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

	kependudukan yang lengkap																
			Persentase jumlah penduduk di Kabupaten Cirebon yang sudah melaksanakan perekaman KTP El"; Satuan: Persen	0	499,15	6.989.169.000,00	99,75	1.234.359.000,00	99,80	1.311.378.000,00	99,85	1.389.049.000,00	99,85	1.480.503.000,00	99,90	1.573.880.000,00	
2.12.02.2.01.		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Satuan: Document	0	180,00	6.019.547.000,00	36,00	1.082.500.000,00	36,00	1.139.776.000,00	36,00	1.200.616.000,00	36,00	1.265.148.000,00	36,00	1.331.507.000,00	
			Jumlah document Pelayanan Pendaftaran penduduk; Satuan: Document	0	180,00	6.019.547.000,00	36,00	1.082.500.000,00	36,00	1.139.776.000,00	36,00	1.200.616.000,00	36,00	1.265.148.000,00	36,00	1.331.507.000,00	
			Jumlah Dokume Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Satuan: Document	0	180,00	6.019.547.000,00	36,00	1.082.500.000,00	36,00	1.139.776.000,00	36,00	1.200.616.000,00	36,00	1.265.148.000,00	36,00	1.331.507.000,00	
2.12.02.2.01.0001.		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan; Satuan: Dokumen	0	60,00	203.000.000,00	12,00	33.000.000,00	12,00	35.000.000,00	12,00	40.000.000,00	12,00	45.000.000,00	12,00	50.000.000,00	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.12.02.2.01.0002.		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk; Satuan: Dokumen	0	60,00	4.811.375.000,00	12,00	870.737.000,00	12,00	914.274.000,00	12,00	959.988.000,00	12,00	1.007.988.000,00	12,00	1.058.388.000,00	
2.12.02.2.01.0004.		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Satuan: Laporan	0	60,00	253.697.000,00	12,00	45.912.000,00	12,00	48.208.000,00	12,00	50.619.000,00	12,00	53.150.000,00	12,00	55.808.000,00	

2.12.02.2.01.0005.		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Satuan: Dokumen	0	60,0 0	601.475.000,00	12,00	108.851.000,00	12,00	114.294.000,00	12,00	120.009.000,00	12,00	126.010.000,00	12,00	132.311.000,00	
2.12.02.2.01.0008.		Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah Dokumen Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran Dan Perkembangan Penduduk; Satuan: Dokumen	0	20,0 0	150.000.000,00	4,00	24.000.000,00	4,00	28.000.000,00	4,00	30.000.000,00	4,00	33.000.000,00	4,00	35.000.000,00	
2.12.02.2.03.		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil fasilitasi pendaftaran Penduduk; Satuan: Persen	0	65,0 0	1.172.622.000,00	13,00	184.859.000,00	13,00	206.602.000,00	13,00	228.433.000,00	13,00	260.355.000,00	13,00	292.373.000,00	
			Jumlah laporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; Satuan: Dok	0	65,0 0	1.172.622.000,00	13,00	184.859.000,00	13,00	206.602.000,00	13,00	228.433.000,00	13,00	260.355.000,00	13,00	292.373.000,00	
			Jumlah laporan hasil sosialisasi pendaftaran penduduk; Satuan: Dok	0	65,0 0	1.172.622.000,00	13,00	184.859.000,00	13,00	206.602.000,00	13,00	228.433.000,00	13,00	260.355.000,00	13,00	292.373.000,00	
2.12.02.2.03.0003.		Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk; Satuan: Laporan	0	12,0 0	192.622.000,00	12,00	34.859.000,00	12,00	36.602.000,00	12,00	38.433.000,00	12,00	40.355.000,00	12,00	42.373.000,00	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.12.02.2.03.0005.		Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk; Satuan: Laporan	0	20,0 0	980.000.000,00	4,00	150.000.000,00	4,00	170.000.000,00	4,00	190.000.000,00	4,00	220.000.000,00	4,00	250.000.000,00	
2.12.03.		PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Prosentase Kepemilikan Akte Kelahiran 0 - 18 tahun; Satuan: Persen	0	99,5 0	161.000.000,00	98,00	24.000.000,00	98,25	28.000.000,00	98,50	33.000.000,00	99,00	36.000.000,00	99,50	40.000.000,00	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

			Rata-rata prosentase relisasi akta-akta pencatatan sipil yang diterbitkan (akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian dan akta pengakuan, pengsahan dan pengangkatan anak); Satuan: Persen	70	93,0 0	3.084.819.0 00,00	80, 00	521.288.00 0,00	83, 00	561.354.00 0,00	86, 00	612.173.00 0,00	90, 00	663.782.00 0,00	93,0 0	726.222.00 0,00	
2.12.03.2.01.		Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pelayanan Pencatatan Sipil; Satuan: Persen	0	36,0 0	1.825.819.0 00,00	36, 00	325.288.00 0,00	36, 00	344.354.00 0,00	36, 00	365.173.00 0,00	36, 00	384.782.00 0,00	36,0 0	406.222.00 0,00	
2.12.03.2.01.0001.		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting; Satuan: Dokumen	0	5,00	1.354.693.0 00,00	1,0 0	245.164.00 0,00	1,0 0	257.423.00 0,00	1,0 0	270.295.00 0,00	1,0 0	283.810.00 0,00	1,00	298.001.00 0,00	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.12.03.2.01.0002.		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan; Satuan: Layanan	0	60,0 0	310.126.000 ,00	12, 00	56.124.000, 00	12, 00	58.931.000, 00	12, 00	61.878.000, 00	12, 00	64.972.000, 00	12,0 0	68.221.000, 00	
2.12.03.2.01.0003.		Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil; Satuan: Dokumen	0	60,0 0	161.000.000 ,00	12, 00	24.000.000, 00	12, 00	28.000.000, 00	12, 00	33.000.000, 00	12, 00	36.000.000, 00	12,0 0	40.000.000, 00	
2.12.03.2.02.		Penyelenggaraa n Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil; Satuan: Persen	0	5,00	1.170.000.0 00,00	1,0 0	180.000.00 0,00	1,0 0	200.000.00 0,00	1,0 0	230.000.00 0,00	1,0 0	260.000.00 0,00	1,00	300.000.00 0,00	
2.12.03.2.02.0008.		Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil; Satuan: Laporan	0	5,00	1.170.000.0 00,00	1,0 0	180.000.00 0,00	1,0 0	200.000.00 0,00	1,0 0	230.000.00 0,00	1,0 0	260.000.00 0,00	1,00	300.000.00 0,00	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.12.03.2.03.		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraa n Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil; Satuan: Dok	0	5,00	250.000.000 ,00	1,0 0	40.000.000, 00	1,0 0	45.000.000, 00	1,0 0	50.000.000, 00	1,0 0	55.000.000, 00	1,00	60.000.000, 00	

2.12.03.2.03.0004.		Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil; Satuan: Laporan	0	5,00	250.000.000,00	1,00	40.000.000,00	1,00	45.000.000,00	1,00	50.000.000,00	1,00	55.000.000,00	1,00	60.000.000,00	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.12.04.		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase desa/kelurahan yang terintegrasi pelayanan dengan Disdukcapil; Satuan: Persen	0	44,75	3.556.583.000,00	43,87	630.383.000,00	44,00	670.703.000,00	44,25	710.239.000,00	44,50	749.052.000,00	44,75	796.206.000,00	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.12.04.2.01.		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Prosentase Jaringan SIAK di Kabupaten Cirebon berfungsi dengan baik; Satuan: Persen	0	45,00	770.472.000,00	43,87	139.435.000,00	44,00	146.407.000,00	44,30	153.728.000,00	44,60	161.415.000,00	45,00	169.487.000,00	
			Jumlah Dokumen Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan; Satuan: Persen	0	272,56	770.472.000,00	53,52	139.435.000,00	54,00	146.407.000,00	54,52	153.728.000,00	55,00	161.415.000,00	55,52	169.487.000,00	
			Prosentase Jaringan SIAK di Kabupaten Cirebon berfungsi dengan baik; Satuan: Presentase	0	97,00	770.472.000,00	96,00	139.435.000,00	96,00	146.407.000,00	96,40	153.728.000,00	96,80	161.415.000,00	97,00	169.487.000,00	
2.12.04.2.01.0001.		Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan; Satuan: Dokumen	0	2,00	334.951.000,00	2,00	60.617.000,00	2,00	63.648.000,00	2,00	66.831.000,00	2,00	70.173.000,00	2,00	73.682.000,00	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.12.04.2.01.0002.		Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan; Satuan: Dokumen	0	324,00	435.521.000,00	60,00	78.818.000,00	62,00	82.759.000,00	64,00	86.897.000,00	68,00	91.242.000,00	70,00	95.805.000,00	

2.12.04.2.03.		Penyelenggara n Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Satuan: Dok	0	15,0 0	2.347.111.0 00,00	3,0 0	418.948.00 0,00	3,0 0	444.296.00 0,00	3,0 0	468.511.00 0,00	3,0 0	493.637.00 0,00	3,00	521.719.00 0,00	
2.12.04.2.03.0005.		Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Satuan: Laporan	0	5,00	430.000.000 ,00	1,0 0	72.000.000, 00	1,0 0	80.000.000, 00	1,0 0	86.000.000, 00	1,0 0	92.000.000, 00	1,00	100.000.00 0,00	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN DAN PEMANFAATA N DATA
2.12.04.2.03.0008.		Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungja wakan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabk an; Satuan: Dokumen	0	10,0 0	1.917.111.0 00,00	2,0 0	346.948.00 0,00	2,0 0	364.296.00 0,00	2,0 0	382.511.00 0,00	2,0 0	401.637.00 0,00	2,00	421.719.00 0,00	
2.12.04.2.04.		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Satuan: laporan	0	5,00	439.000.000 ,00	1,0 0	72.000.000, 00	1,0 0	80.000.000, 00	1,0 0	88.000.000, 00	1,0 0	94.000.000, 00	1,00	105.000.00 0,00	
2.12.04.2.04.0003.		Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan; Satuan: Laporan	0	5,00	439.000.000 ,00	1,0 0	72.000.000, 00	1,0 0	80.000.000, 00	1,0 0	88.000.000, 00	1,0 0	94.000.000, 00	1,00	105.000.00 0,00	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN DAN PEMANFAATA N DATA
2.12.05.		PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKA N	Persentase elemen Data Profil Kependudukan yang disajikan secara valid dan dapat dipertanggungjawabka n; Satuan: Persentase	0	100, 00	271.143.000 ,00	99, 00	49.069.000, 00	99, 20	51.523.000, 00	99, 40	54.100.000, 00	99, 70	56.805.000, 00	100, 00	59.646.000, 00	

2.12.05.2.0 1.		Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyusunan Profil Kependudukan; Satuan: Dok	0	5,00	271.143.000 ,00	1,0 0	49.069.000, 00	1,0 0	51.523.000, 00	1,0 0	54.100.000, 00	1,0 0	56.805.000, 00	1,00	59.646.000, 00	
2.12.05.2.01 .0002.		Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun; Satuan: Dokumen	0	5,00	271.143.000 ,00	1,0 0	49.069.000, 00	1,0 0	51.523.000, 00	1,0 0	54.100.000, 00	1,0 0	56.805.000, 00	1,00	59.646.000, 00	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN DAN PEMANFAATA N DATA

Tabel 6.2



RUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR RENSTRA SKPD PERIODE 2024-2029
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON

No	Visi & Misi	Tujuan/Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target tahun					Kondisi Akhir
					2025	2026	2027	2028	2029	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	VISI: -									
1	-									
1.1		Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	3,70 Point	3,74	3,76	0,00	0,00	0,00	3,76
1.1.1		Meningkatnya Cakupan Keluarga yang memiliki Dokumen Kependudukan Lengkap	Persentase Keluarga dengan kepemilikanDokumen Kependudukan yang lengkap	60,00 Persen	64,00	67,50	0,00	0,00	0,00	67,50
1.2		Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Nilai SAKIP Pemda	68,00 Persen	68,50	69,00	0,00	0,00	0,00	69,00
1.2.2		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan	Nilai LAKIP Disdukcapil	72,00 Persen	73,00	74,00	0,00	0,00	0,00	74,00

Tabel 6.3
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH RENSTRA SKPD
PERIODE 2024-2026 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2025	2026	2027	2028	2029
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.1.	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik		Indeks Pelayanan Publik	3,74 Point	3,76	0,00	0,00	0,00
1.1.1.		Meningkatnya Cakupan Keluarga yang memiliki Dokumen Kependudukan Lengkap	Persentase Keluarga dengan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap	64,00 Persen	67,50	0,00	0,00	0,00
1.2.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan		Nilai SAKIP Pemda	68,50 Persen	69,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan	Nilai LAKIP Disdukcapil	73,00 Persen	74,00	0,00	0,00	0,00

BAB 7
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.46.

Tabel 7.1
Tabel T-C.46 Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD



TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH RENSTRA SKPD
PERIODE 2025-2030 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2026	2027	2028	2029	2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya layanan administrasi kependudukan bagi masyarakat		Indeks Pelayanan Publik	3,75 Persen	3,76	3,77	3,77	3,78
			Indeks Pelayanan Publik (IPP)	3,72 Persen	3,72	3,73	3,73	3,73
1.1.1.		Meningkatnya pelayanan public dan cakupan penduduk yang memiliki dokuman kependudukan yang lengkap	Rata - rata Prosentase penduduk dengan kepemilikan dokumen kependudukan yang lengkap (KTP-EL, KIA, IKD Akta Kelahiran 0-18 tahun)	67,50 Persen	67,50	67,60	67,65	67,70
1.2.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih		Nilai SAKIP PEMDA	72,50 Persen	73,00	73,30	73,66	74,00
1.2.2.		Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai LKjIP Disdukcapil	72,50 Persen	73,00	73,30	73,60	74,00

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

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon terdapat 4 (empat) bidang yaitu :

1. Bidang Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengenai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
2. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang menangani Database dan Akurasi data Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengenai penerbitan dokumen kependudukan berupa pembuatan Kartu Keluarga, pembuatan KTP elektronik dan KIA.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi mengurus penerbitan dokumen Akta Catatan Sipil berupa : Akta kelahiran, Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta kematian.

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

BAB 8

PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2025 - 2029 merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029.

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

Kaidah – kaidah pelaksanaan

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon berkewajiban menyusun Rencana Strategis yang memuat Tujuan, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan pokok pembangunan sesuai Tugas dan Fungsi Tahun 2025-2029 dan akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon. Seluruh jajaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon melaksanakan program-program dalam Rencana Strategis dengan sebaik-baiknya.
2. Sebagai pedoman menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2025 dan tahun berikutnya sehingga merupakan suatu dokumen yang diformalkan dalam kaitannya dengan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor: 29 Tahun 2014 yang diwajibkan kepada semua Instansi Pemerintah untuk menyusunnya secara berjenjang.

Hal ini dapat dilihat sejauh mana Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Cirebon membandingkan Target kinerja yang ingin dicapai dengan Realisasi pencapaian kinerja pada Tahun ke Tahun hingga berakhirnya periode Rencana Strategis (Tahun 2024). Rata-rata hingga periode berakhirnya Rencana Strategis, ditargetkan pencapaian mendekati 100 Persen. Hal ini dengan asumsi belum terdapat kesadaran sepenuhnya penduduk melaporkan data kependudukannya dan juga memperhatikan faktor teknis lainnya seperti kondisi Internal Perangkat Daerah.

8.2. Saran

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

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

Program yang tersusun ini merupakan gambaran kebijakan yang didukung program untuk dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun dari Tahun 2025-2029, sehingga apabila dalam pelaksanaan selama kurun waktu tersebut dijumpai dinamika dan perubahan, Rencana Strategis ini dapat dievaluasi untuk diselaraskan dan disesuaikan, semoga Visi, Misi, Tujuan , Kebijakan dan Program yang ditetapkan dapat terlaksana secara optimal.

Demikian, semoga rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2025-2029 ini diharapkan mampu menjawab berbagai persoalan dan perkembangan situasi yang dihadapi saat ini dan yang akan datang.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HILMI RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2024 NOMOR