

**RENCANA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN**

**TAHUN
2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata–Ancaran Telp. (0232) 873969 Fax. (0232) 873969 Kuningan 45514

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 dapat diselesaikan.

Rencana Kerja ini disusun untuk dijadikan Acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan tersusunnya Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan diharapkan setiap tahunnya akuntabilitas kinerja dapat terukur secara rinci dengan berpedoman pada tujuan, sasaran, kebijakan, dan program yang telah ditetapkan.

Penyusunan Rencana Kerja ini mungkin masih jauh dari apa yang diharapkan dan masih terdapat kekurangan, namun koreksi dan saran merupakan bahan masukan yang berharga bagi kami untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Semoga Rencana Kerja ini bermanfaat bagi kita semua dan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Kuningan, Februari 2021

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN**



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19660915 199303 1 010

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	12
1.3. Maksud dan Tujuan	14
1.4. Sistematika Penulisan	14
BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH	
TAHUN 2020	16
2.1. Program Kegiatan	16
2.2. Pencapaian Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2020	25
2.3. Isu-isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	26
BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	28
3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional	28
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah	30
3.3. Program dan Kegiatan	32
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	34
BAB VI PENUTUP	48
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan merupakan salah satu unsur manajemen yang harus dilakukan oleh setiap Organisasi untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional bahwa setiap satuan unit kerja harus menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan harus menyusun Rencana Kerja tahun 2021.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2011 tentang Dinas Daerah. Berdasarkan Peraturan daerah tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan lingkup tugasnya. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi, Susunan Organisasi dan Keadaan Pegawai sbb :

1. Fungsi

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;

2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 terdiri dari :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pengekoordinasian dan Pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;

c. Pemberian dan Pelaksanaan Pelayanan Umum;d.Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.

b. Sekretaris

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan Kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dokumen Perencanaan Dinas;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

Sekretariat Dinas terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Keuangan;
- 3) Sub Bagian Perencanaan.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- 1) Seksi Identitas Penduduk;
- 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

d. Bidang Pencatatan Sipil :

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil

Bidang pencatatan sipil terdiri dari :

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan :

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

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

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

g. Jabatan Fungsional

3. Keadaan Pegawai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 didukung oleh personil sebanyak 43 orang PNS, dengan rincian sebagai berikut :

- Kepala Dinas = 1 orang
- Sekretaris = 1 orang
- Kepala Bidang = 4 orang

- Kepala Sub Bagian = 3 orang
- Kepala Seksi = 8 orang
- Fungsional Arsiparis Penyelia = 1 orang
- Staf PNS = 25 orang
- Menurut Golongan :

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan dan Jenis Kelamin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

No	Golongan	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			Lk	Pr	
1	Ia	Juru Muda	0	0	0
2	Ib	Juru Muda Tk. I	0	0	0
3	Ic	Juru	0	0	0
4	Id	Juru Tk. I	0	0	0
Jumlah Gol. I			0	0	0
5	Ila	Pengatur Muda			
6	Ilb	Pengatur Muda Tk. I	1	0	1
7	Ilc	Pengatur	1	1	2
8	Ild	Pengatur Tk. I	0	0	0
Jumlah Gol. II			2	1	3
9	Illa	Penata Muda	1	1	2
10	IIIb	Penata Muda TK. I	5	6	11
11	IIIc	Penata	5	7	12
12	IIId	Penata Tk. I	9	2	11
Jumlah Gol. III			20	16	36
13	IVa	Pembina	2	0	2
14	IVb	Pembina Tk. I	2	0	2
15	IVc	Pembina Utama Muda	0	0	0
16	IVd	Pembina Utama Madya	0	0	0
Jumlah Gol. IV			3	1	4
Total			26	17	43

Dari tabel diatas dapat dilihat dari jumlah pegawai 43 orang Golongan IV berjumlah 4 orang, Golongan III berjumlah 36 orang dan Golongan II berjumlah 3 Orang.

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan sebagai Berikut :

Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Lk	Pr
1	S2	5 orang	4	1
2	S1	29 orang	17	12
3	D3	1 orang	-	1
4	SLTA/SMK	8 orang	4	4

Dari Jumlah tersebut pegawai yang berpendidikan S2 berjumlah 5 orang, S1 berjumlah 29 orang, D3 berjumlah 1 orang dan SLTA berjumlah 8 orang. Susunan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dapat dilihat pada table berikut :

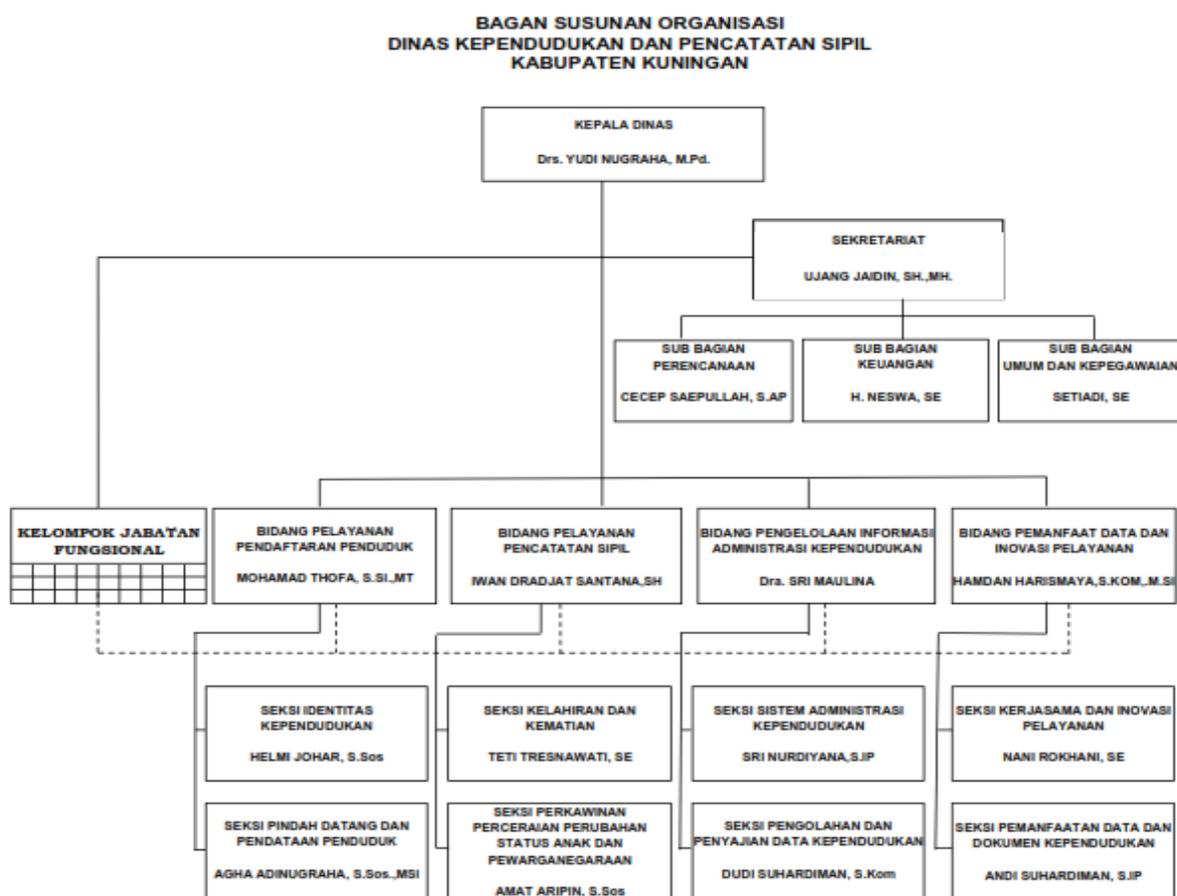
Tabel 1.3 Daftar Nama PNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
1.	Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd. 19660915 199303 1 010	Kepala Dinas	S2
2.	UJANG JAIDIN, SH.,MH. 19690610 199803 1 007	Sekretaris	S2
3.	MOHAMAD THOFA, S.Si.,MT. 19691101 199901 1 001	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	S2
4.	IWAN DRAJAT SANTANA, SH. 19630628 199010 1 001	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	S1
5.	Dra. SRI MAULINA 19660627 199202 2 001	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	S1

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
6.	HAMDAN HARISMAYA, S.Kom., M.Si. 19770124 200501 1 007	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	S2
7.	HELMI JOHAR, S.Sos. 19710819 200604 1 002	Kepala Seksi Identitas Penduduk	S1
8.	AGHA ADHINUGRAHA, S.Sos.,M.Si. 19810102 201001 1 001	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	S2
9.	AMAT ARIPIAN, S.Sos. 19640823 199202 1 001	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	S1
10.	TETI TRESNAWATI, SE. 19760225 201001 2 001	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	S1
11.	DUDI SUHARDIMAN, S.Kom. 19730817 200801 1 005	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	S1
12.	SRI NURDIYANA, S.IP. 19830727 201001 2 001	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S1
13.	NANI ROKHANI, SE. 19781008 200901 2 001	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	S1
14.	ANDI SUHARDIMAN, S.IP. 19710715 200701 1 013	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	S1
15.	H. NESWA, SE. 19681007 200112 1 003	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1
16.	CECEP SAEPULLAH, S.AP. 19791105 199903 1 004	Kepala Sub Bagian Perencanaan	S1
17.	SETIADI, SE. 19830307 201001 1 002	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1
18.	SUHENDI 19660419 198812 1 001	Arsiparis Penyelia	SMA
19.	Hj. KUSMINI, SE. 19640618 198603 2 011	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S1
20.	YUDI RUHYADI, SE. 19650310 200112 1 003	Analisis Informasi	S1
21.	ARY SUSANTO, S.Sos. 19740910 200801 1 003	Pengolah Data Pelayanan	S1
22.	TOTO HENDRIYANTO, SE. 19700301 199303 1 004	Pengolah Data Pelayanan	S1
23.	ELI HERLINA, S.AP. 19750208 200701 2 006	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	S1
24.	H. SUNARLI, S.IP. 19660718 199403 1 007	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S1
25.	Dra. NINING CASMINI 19681004 201001 2 001	Pengelola Gaji	S1

Renja Disdukcapil 2021

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
26.	ANENG JUNENGSIH, SE. 19700322 200604 2 004	Pengolah Data	S1
27.	UUS USMARA, S.Sos. 19710310 2007011 1 011	Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	S1
28.	YANI SUSANI, S.Sos. 19771001 200901 2 001	Penata Laporan Keuangan	S1
29.	ADE RENI NURAPRILLAH, S.IP. 19780404 200701 2 015	Pengelola Laporan Perencanaan	S1
30.	E. ROHEMAH 19640710 199104 2 001	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	SMA
31.	MARYATIAH 19670814 199203 2 008	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SMA
32.	N. CICIH SUWARSIH 19661130 199303 2 005	Pengadministrasian Kependudukan	SMA
33.	NANA MULYANA 19680306 199403 1 013	Pengadministrasi Kependudukan	SMA
34.	NENENG MULYANENGSIH, S.Kom. 19810126 201001 2 001	Analisis Sistem Informasi Dan Jaringan	S1
35.	MAMAN SULAEMAN, S.IP. 19760404 200701 1 013	Pengelola Mutasi Penduduk	S1
36.	DENNI ABDURAHIM, SE. 19820922 201001 1 001	Verifikator Keuangan	S1
37.	IWAN IRWANA, SE. 19810318 201001 1 001	Bendahara	S1
38.	HERNI, A.Md. 19741004 200701 2 014	Pengelola Akuntansi	D3
39.	H. AGUS ANDI KUSUMAH, SH. 19640820 200701 1 019	Pengelola Kepegawaian	S1
40.	ENGKUN KURNIASIH, SE. 19790920 200901 2 002	Pengadministrasi Kepegawaian	S1
41.	AHMAD SALIM 19720521 200701 1 008	Pengadministrasi Kependudukan	SMA
42.	TITA NOVITA 19751110 200701 2 014	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SMA
43.	AGUS SURYANA 19750819 201409 1 001	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	SMA



Jumlah Tenaga Harian Lepas (THL) yang mendukung fasilitas pelaksanaan tugas-tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2021 sebanyak 30 (Tiga puluh) orang yang terdiri dari :

- Tenaga Sopir = 1 Orang
- Cleaning service = 2 Orang
- Penjaga Malam/Kantor = 6 Orang
- Penjaga Loker Pendaftaran Penduduk = 1 Orang
- Operator Komputer = 12 Orang
- Tenaga Administrasi = 8 Orang

Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kuningan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat digambarkan sebagai berikut :

- Ruang Kerja Pimpinan = 1 unit
- Ruang Sekretariat = 1 unit
- Ruang Kepala Bidang = 4 unit
- Ruang Rapat (aula) = 1 unit
- Ruang Perekaman KTP-el = 1 unit
- Ruang Keuangan = 1 unit
- Gudang = 2 unit

Fasilitas Ruang dan Peralatan Kerja Fasilitas ruang kerja yang dilengkapi dengan fasilitas AC (Air Conditioner) sebanyak 8 (delapan) ruangan sedangkan ruangan yang lain masih menggunakan sistim ventilasi (jendela)

Kendaraan Dinas

- Roda 4 (empat) = 5 unit dengan kondisi Baik
- Roda 2 (dua) = 10 unit dengan kondisi baik

Fasilitas kantor lainnya berupa kursi, meja dan lemari arsip pada umumnya tersedia, tetapi masih ada kekurangan dan akan dilengkapi sesuai kebutuhan.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
- c. .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;
- d. Peraturan Gubernur Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 59 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kuningan Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kuningan Tahun 2005-2025;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023;
- g. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Sertatata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;

- h. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 58 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam penyusunan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

Adapun tujuan disusunnya Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 adalah menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan perangkat daerah dengan kondisi dan permasalahan terkini serta menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap kemampuan keuangan daerah terkini sehingga diperoleh dokumen perencanaan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.4. Sitematika Penulisan

Sistematika penulisan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020

2.1 Program Kegiatan

2.2 Pencapaian Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2020

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020

2.1. Program Kerja

Sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020, ada beberapa program dan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Masukan	Dana	70.000.000	49.113.066	70,16
	Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan listrik, air, dan telepon	Terpenuhinya kebutuhan listrik, air dan telepon 12 bulan	100,00%	100,00
	Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00%	100,00
2. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Masukan	Dana	110.000.000	109.998.000	100,00
	Keluaran	Tersedianya ATK	Tersedianya ATK sebanyak 66 Jenis ATK, 490 materai dan 4 buku cek	66 Jenis ATK, 490 materai dan 4 buku cek	100,00
	Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00%	100,00

Renja Disdukcapil 2021

1	2	3	4	5	6
3. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Masukan	Dana	60.000.000	59.999.400	100,00
	Keluaran	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya 22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjilidan dan 12 buah spanduk	Tersedianya 22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjilidan dan 12 buah spanduk	100,00
	Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00%	100,00
4. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	Masukan	Dana	15.000.000	15.000.000	100,00
	Keluaran	Tersedianya komponen instalasi listrik	Tersedianya komponen instalasi listrik 11 jenis	11 jenis	100,00
	Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00%	100,00
5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Masukan	Dana	25.000.000	21.800.000	87,20
	Keluaran	Tersedianya bahan bacaan/koran	Tersedianya bahan bacaan surat kabar dan majalah selama 12 bulan	koran/majalah selama 12 bulan	100,00
	Hasil	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan melalui sarana informasi	Terpenuhinya kebutuhan informasi dari media cetak dan buku	100,00%	100,00
6. Penyediaan makanan dan minuman	Masukan	Dana	145.080.000	129.420.000	89,21
	Keluaran	Tersedianya makanan dan minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman pegawai 12 Bulan	870 orang	100,00
	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan akomodasi dan konsumsi	Terpenuhinya kebutuhan konsumsi pegawai	100,00%	100,00

1	2	3	4	5	6
7. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Masukan	Dana	75.000.000	75.000.000	100,00
	Keluaran	Terlaksananya perjalanan dinas luar dan dalam daerah	Terlaksananya perjalanan dinas dalam dan luar daerah 298 HOK	Perjalanan dinas dalam dan luar daerah 298 HOK	100,00
	Hasil	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	100,00%	100,00
8. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Masukan	Dana	175.500.000	167.100.000	95,21
	Keluaran	Terjaga keamanan kantor, terpenuhinya tenaga administrasi kantor	Terjaga keamanan kantor, terpenuhinya tenaga administrasi kantor	28 orang jasa kantor	100,00
	Hasil	Meningkatnya pelaksanaan tugas	Terpenuhinya tenaga administrasi/teknis perkantoran	100,00%	100,00

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Masukan	Dana	30.000.000	26.773.000	89,24
	Keluaran	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor (6 jenis barang)	100,00 %	100,00
	Hasil	Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung/kantor	Meningkatnya kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan tugas kantor	100,00 %	100,00
2. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Masukan	Dana	85.000.000	84.965.000	99,96
	Keluaran	Terpelihara dan terawatnya gedung kantor	28 jenis peralalatan kebersihan, 18 jenis bahan baku bangunan, dan 5 orang tukang	100,00 %	100,00
	Hasil	Terpelihara dan terawatnya gedung kantor	Terciptanya kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00

1	2	3	4	5	6
3. Pemeliharaan rutin / berkala Kendaraan Dinas/ operasional	Masukan	Dana	89.400.000	83.972.189	93,93
	Keluaran	Terpeliharanya Kedaraan Dinas	Terpeliharanya 4 unit mobil dan 10 unit motor	service 4 unit mobil & 10 unit motor, suku cadng, dan STNK	100,00
	Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00%	100,00
4. Pemeliharaan rutin / berkala Peralatan Gedung Kantor	Masukan	Dana	30.000.000	19.207.500	64,03
	Keluaran	Terpeliharanya sarana peralatan kantor	Terpeliharanya 11 jenis peralatan gedung kantor	11 jenis peralatan gedung kantor	100,00
	Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00%	100,00

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Aparatur

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Penyelenggaraan Perencanaan, Monitoring dan Pelaporan Keuangan	Masukan	Dana	17.500.000	17.454.900	99,74
	Keluaran	Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah	Laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan	100,00%	100,00
	Hasil	Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan keuangan	Laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan	100,00%	100,00

4. Program Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Penyelenggara Administrasi Kependudukan	Masukan	Dana	456.180.000	441.534.700	96,79
	Keluaran	Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan administratif kependudukan	13 jenis belanja modal	100,00%	100,00
	Hasil	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	100,00%	100,00
2. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Masukan	Dana	100.000.000	100.000.000	100,00
	Keluaran	Penambahan aspek pelayanan	Terlaksananya pelayanan 60.000 KK dan 70.000 KTP	KK = 82.367 KTP= 133.072	137,28 190,10
	Hasil	Peningkatan elemen adminduk	Meningkatnya pelayanan KK dan KTP serta pendaftaran blanko KK dan KTP	100,00 %	100,00
3. Penerapan Sitem Pelayanan KK dan KTP ditengah Masyarakat.	Masukan	Dana	50.000.000	35.630.000	71,26
	Keluaran	Terlaksananya perekaman bagi usia pemula	Terekamnya wajib KTP bagi 10 siswa/siswi sekolah SMU/SMK/MA	100,00%	100,00
	Hasil	KTP E untuk wajib KTP di Kab. Kuningan dapat diterbitkan	Terekamnya wajib KTP bagi 10 siswa/siswi sekolah SMU/SMK/MA	100,00%	100,00
4. Penataan Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan	Masukan	Dana	50.000.000	41.602.000	83,20
	Keluaran	Tertatanya arsip hasil pelayanan administrasi kependudukan	Tersimpannya arsip dokumen di 32 kecamatan	100,00%	100,00
	Hasil	Tertibnya penatausahaan hasil pelayanan dokumen kependudukan	Tersimpannya arsip dokumen di 32 kecamatan	100,00%	100,00

Renja Disdukcapil 2021

1	2	3	4	5	6
5. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	Masukan	Dana	100.000.000	100.000.000	100,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan Kartu Identitas Anak	20.000 Kartu Identitas Anak	KIA = 35.206	176,03
	Hasil	Meningkatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak	Meningkatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak	100,00%	100,00
6. Peningkatan Pelayanan Prima	Masukan	Dana	130.000.000	129.700.000	99,77
	Keluaran	Meningkatnya kinerja pegawai dalam melayani masyarakat	Terselenggara nya workshop bagi pegawai dukcapil	70 orang pegawai	100,00
	Hasil	Meningkatnya pelayanan prima terhadap masyarakat	Meningkatkan pelayanan prima terhadap masyarakat	100,00 %	100,00
7. Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi	Masukan	Dana	3.603.682.000	2.920.776.914	81,05
	Keluaran	Terlaksananya sosialisasi bagi petugas tk. Kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan	160.000 dokumen kependudukan	100,00%	100,00
	Hasil	Meningkatnya pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya pelayanan Dokumen Kependudukan	100,00%	100,00
8. Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi (Luncuran Tahun 2019)	Masukan	Dana	98.252.023	87.442.000	89,00
	Keluaran	Terlaksannya pelayanan dokumen kependudukan	belanja modal Tinta Ribbon dan film	100,00%	100,00
	Hasil	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	100,00%	100,00

5. Program Implementasi Sistem Informasi Adiminstrasi Kependudukan

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Peningkatan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Masukan	Dana	200.000.000	197.408.969	98,70
	Keluaran	Terlaksananya peningkatan dan pemeliharaan jaringan SIAK Onlin serta terlatinya tenaga SDM registrat desa /kelurahan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di 32 kecamatan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan, Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di 32 kecamatan	100,00
	Hasil	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten	100,00%	100,00
2. Pemeliharaan Database Kependudukan	Masukan	Dana	50.000.000	50.000.000	100,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan database kependudukan	32 kecamatan dan kabupaten	100,00%	100,00
	Hasil	Meningkatnya kualitas database kependudukan	Meningkatnya kualitas database kependudukan	100,00%	100,00

6. Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Penyusunan Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2019	Masukan	Dana	50.000.000	50.000.000	100,00
	Keluaran	Tersusunnya Buku Profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	Tersusunnya 70 dokumen profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	70 dokumen profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	100,00
	Hasil	Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan kebijakan.	Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan kebijakan.	100,00%	100,00

Renja Disdukcapil 2021

1	2	3	4	5	6
2. Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas /Instansi mengenai Data Warehouse (DWH)	Masukan	Dana	145.000.000	144.854.000	99,90
	Keluaran	Terlaksananya Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas/Instansi mengenai Data Warehouse (DWH)	Meningkatnya dinas/instansi yang mengajukan perjanjian kerjasama dengan Disdukcapil	100 orang peserta	100,00
	Hasil	Meningkatnya pelayanan data administrasi kependudukan dalam by NIK, by name, by adress	Meningkat dinas/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	100,00%	100,00
3. Penyusun-an Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2019	Masukan	Dana	50.000.000	50.000.000	100,00
	Keluaran	Terlaksananya Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2019	Tersusunnya buku agregat kependudukan 2 semester tahun 2019	90 buku agregat kependudukan tahun 2019	100,00
	Hasil	Meningkatnya perkembangan data kependudukan	Tersusunnya buku agregat kependudukan 2 semester tahun 2019	100,00%	100,00

1	2	3	4	5	6
4. Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Kabupaten	Masukan	Dana	50.000.000	50.000.000	100,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pemanfaatan data kependudukan tingkat Kabupaten	Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan	100 orang	100,00
	Hasil	Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan	Meningkat dinas/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	100,00%	100,00

7. Program Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil

Kegiatan	Indikator	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1. Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil	Masukan	Dana	150.000.000	150.000.000	100,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan Akta-akta catatan sipil	26.000 akta pencatatan sipil	32.044 Akta pencatatan sipil dapat terselesaikan	128,18
	Hasil	Meningkatnya kepemilikan akta-akta pencatatan sipil	Meningkatnya kepemilikan akta-akta pencatatan sipil	100,00%	100,00

1	2	3	4	5	6
2. Percepatan Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil	Masukan	Dana	225.000.000	220.969.000	98,21
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan keliling dan isbat masal	4.000 akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan 100 pasangan isbat	97 pasangan isbat	97,00
	Hasil	Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan isbat	4.000 akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan 100 pasangan isbat	100,00%	100,00

2.2. Pencapaian Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2020

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No	Jenis Dokumen	Target	Realisasi	%
1	Kartu Keluarga	60.000	82.367	137,28
2	Kartu Tanda Penduduk	70.000	133.072	190,00
3	Kartu Identitas Anak	20.000	35.206	176,03
4	Surat Keterangan Pindah Penduduk		6.985	
5	Surat Keterangan Datang Penduduk		5.864	

2. Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil

No	Jenis Dokumen	Target	Realisasi	%
1	Akta Kelahiran	26.000	32.044	128,18
2	Akta Perkawinan Non Muslim	30	30	100,00
3	Akta Perceraian Non Muslim	6	6	100,00
4	Akta Kematian	500	1.080	216,00

Dengan pencapaian pelayanan dokumen kependudukan (KK,KTP dan akta-akta catatan sipil), maka kontribusi PAD ke kas daerah dari hasil denda jasa umum (sanksi administrasi denda KK, KTP dan akta-akta catatan sipil) tahun 2020 dapat dilihat rinciannya sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Target	Realisasi	%
1	Sanksi Administrasi Denda (KK dan KTP)	Rp. 600.000.000	Rp. 629.575.000	104,93
2	Sanksi Administrasi Denda Akta-akta Catatan Sipil	Rp. 50.000.000	Rp. 74.825.000	149,65
	Jumlah	Rp. 650.000.000	Rp. 704.400.000	108,37

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Isu-isu penting adalah merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi OPD. Perumusan isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD, dimaksudkan untuk menentukan permasalahan dan hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, guna pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah sebagaimana yang dituangkan pada RPJMD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan senantiasa dipengaruhi oleh isu-isu penting yang bersifat strategis, baik berupa kondisi, keadaan, atau peristiwa yang dampaknya dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Meskipun tingkat pencapaian kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran serta target Renstra periode yang lalu hasilnya cukup bagus, namun berdasarkan kajian hasil evaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, khususnya pada kinerja pelayanan Administrasi Kependudukan selama ini, dapat diidentifikasi isu-isu penting sebagai berikut :

Renja Disdukcapil 2021

1. Masih kurangnya pemahaman masyarakat dalam prosedur memperoleh Dokumen Administrasi Kependudukan yang sesuai aturan;
2. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya data kependudukan;
3. Masih kurangnya pemahaman masyarakat dalam prosedur memperoleh Akte Perkawinan yang sesuai aturan;
4. Masih kurangnya bimbingan teknis SDM bagi operator agar terwujud kualitas Pengetahuan Aparatur Pelayanan Administrasi Kependudukan;
5. Perlu dilaksanakannya monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi kependudukan guna terciptanya data penduduk yang valid;
6. Masih ada jumlah Kartu Keluarga (KK) yang data perseorangannya yang kurang dinamis/terupdate;
7. Kualitas data kependudukan yang dihasilkan Database SIAK masih kurang valid, masih adanya data penduduk ganda/anomali.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

1. Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pada hakekatnya bahwa upaya Tertib Dokumen Kependudukan atau Tertib Administrasi Kependudukan, tidak sekedar pengawasan terhadap pengadaan blanko-blanko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, tapi hendaknya harus tersistem, konkrit dan pragmatis. Artinya mudah difahami oleh penduduk dan diyakini bermakna secara hukum berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan status kependudukan atau peristiwa vital (vital even) yang dialami penduduk, sehingga dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusan dalam kehidupan sehari-hari.

Dengan kata lain dokumen kependudukan memiliki insentif/benefit bagi si pemegang dokumen atau penduduk. Upaya tersebut, merupakan tugas Negara atau pemerintah sebagai pelayanan publik, dan menjadi urusan wajib. Untuk itu, factor-faktor strategis yang harus ditata dan disiapkan agar tugas tersebut berfungsi dan efektif, adalah :

- a. Aspek Landasan Hukum
- b. Aspek Kelembagaan dan SDM
- c. Aspek Penerapan Teknologi dan Sistem Pelayanan
- d. Aspek Demografis atau Kesadaran Masyarakat
- e. Aspek Pengelolaan Data Penduduk atau Pembangunan Bank Data Kependudukan

2. Penerapan KTP berbasis NIK (Nomor Induk Kependudukan) telah sesuai dengan pasal 6 perpres No.26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional Jo Perpres No.35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perpres No. 26 tahun 2009 yang berbunyi :
 - a. KTP berbasis NIK memuat kode keamanan dan rekaman elektronik sebagai alat verifikasi dan validasi data jati diri penduduk;
 - b. Rekaman elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) biodata, tanda tangan, pas foto, dan sidik jari tangan penduduk yang bersangkutan; dan rekaman retina mata;
 - c. Rekaman seluruh sidik jari tangan penduduk disimpan dalam database kependudukan;
 - d. Pengambilan seluruh tangan sidik jari tangan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada saat pengajuan permohonan KTP berbasis NIK, dengan ketentuan : untuk WNI, dilakukan di kecamatan; dan untuk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan di instansi pelaksana;
 - e. Rekaman sidik jari tangan penduduk yang dimuat dalam KTP berbasis NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi sidik jaritelunjuk tangan kiri dan jari telunjuk tangan kanan penduduk yang bersangkutan;
 - f. Rekaman seluruh sidik jari tangan penduduk sebagaimanadimaksud pada ayat (3) dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perekaman sidik jari diatur oleh peraturan menteri.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

1. Tujuan

Tujuan organisasi pada dasarnya jangka panjang, yang harus diselesaikan selama waktu itu, dan akan mengarahkan kinerja tahunan organisasi. Tujuan mencerminkan pernyataan kondisi yang diinginkan dan bukan merupakan proses atau aktivitas.

Untuk merealisasikan pelaksanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, perlu ditetapkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan (goal) yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program SKPD secara umum. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan.

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 tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan adalah : “ Mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Kuningan ‘

2. Sasaran

Sasaran menggambarkan kegiatan atau upaya perbaikan atau penyempurnaan yang berkelanjutan yang harus dilaksanakan dengan berhasil. Sasaran yang baik melalui rumusan berorientasi pada kegiatan (action oriented) yang mudah dipahami dan dilaksanakan. Sasaran ingin dicapai dalam jangka waktu pendek biasanya satu tahun yang merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan.

Sasaran juga merupakan 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 berikut satuan kerjanya, serta meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja instansi.

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan kurun waktu jangka menengah 5 tahun sesuai tujuan yang ingin dicapai, yaitu : “Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan “

Adapun tujuan dan sasaran serta target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat juga dilihat dalam tabel berikut :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah 2019 -2023 Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

3.3. Program dan Kegiatan

Berdasarkan Renstra 2019-2023, maka program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan pada Tahun 2021 antara lain :

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- Kegiatan**
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program : Pendaftaran Penduduk

Kegiatan : 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Penataan Pendaftaran Penduduk
3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Program : PENCATATAN SIPIL

Kegiatan : 1. Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Program : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kegiatan : 1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Program : Pengelolaan Profil Kependudukan

Kegiatan : 1. Penyusunan Profil Kependudukan

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, baik kegiatan Non urusan maupun kegiatan Urusan yang diajukan melalui RKPD online tahun 2021, tidak terlepas dari tujuan, sasaran dan kebijakan yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk dapat merealisasikan tujuan, sasaran dan kebijakan tersebut, maka disusun program dan kegiatan tahun 2021 berdasarkan indikator kinerja dan rencana tingkat capaian sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1.1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1.1.1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 4.177.934.762,-
- Indikator kinerja output
Tersedianya gaji dan Tunjangan ASN
- Indikato rkinerja outcome
Meningkatnya kinerja ASN

1.1.2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester SKPD

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 22.500.000,-
- Indikator kinerja output

Tersedianya Penyelenggaraan Perencanaan Monitoring dan Pelaporan Keuangan

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya Penyelenggaraan Perencanaan Monitoring dan Pelaporan Keuangan

1.2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

1.2.1. Sub Kegiatan Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan bangunan Kantor

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 15.915.820,-

- Indikator kinerja output

Tersedianya Kebutuhan Komponen alat listrik dan penerangan bangunan Kantor selama 1 tahun

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya Pelayanan perkantoran dg tersedianya kebutuhan alat listrik dan penerangan bangunan Kantor

1.2.2. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 120.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terpenuhinya Kebutuhan ATK selama 1 Tahun

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya dan lancarnya pelaksanaan tugas

1.2.3. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 100.000.000,-

- Indikator kinerja output

Tersedianya Kebutuhan Makanan & Minuman bagi pegawai, rapat & tamu

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya kegiatan perkantoran dengan dukungan penyediaan makanan dan minuman bagi pegawai, kegiatan rapat dan tamu

1.2.4. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak Penggandaan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 60.000.000,-

- Indikator kinerja output

Tersedianya Balangko dan Penggandaan Bahan Selama 1 Tahun

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya barang cetak Pengadaan yang dibutuhkan

1.2.5. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 25.0000.000,-

- Indikator kinerja output

Tersedianya Bahan Bacaan surat kabar dan majalah dan Peraturan Perundang-undangan & pemasangan iklan/ucapan selamat selama 12 bulan.

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya dan tersedianya informasi mengenai perkembangan Pelayanan kantor sebagai feed back dan evaluasi

1.2.6. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 120.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah dan luar daerah

- Indikator kinerja outcome

Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah dapat dihadiri

1.3. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1.3.1. Sub Kegiatan Pengadaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 35.000.000,-

- Indikator kinerja output

Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya Penunjang Sarana dan Prasarana

1.4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1.4.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 69.997.755,-
- Indikator kinerja output
Tersedianya Jasa Pelayanan Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik Yang Memadai
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya pelaksanaan tugas dengan dukungan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

1.4.2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 212.980.000,-
- Indikator kinerja output
Terpenuhinya tenaga administrasi/teknik perkantoran
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya pelaksanaan tugas Dinas

1.5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1.5.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 74.995.350,-

- Indikator kinerja output
Terawatnya Kendaraan Dinas dan Lancarnya Pelaksanaan Tugas Terpeliharanya Kendaraan dinas Operasional secara Berkala
- Indikator kinerja outcome
Lancarnya kegiatan pelaksanaan tugas Kedinasan

1.5.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 95.000.000,-
- Indikator kinerja output
Terpeliharanya dan Terawatnya Gedung/Bangunan Kantor
- Indikator kinerja outcome
Lancarnya Pemeliharaan Gedung Kantor

1.5.3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 20.000.000,-
- Indikator kinerja input
Terpeliharanya dan Terawatnya Gedung/Bangunan Kantor Secara Berkala
- Indikator kinerja input
Lancarnya Pemeliharaan Gedung Kantor

2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUKAN

2.1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

2.1.1. Sub Kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan

Administrasi Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 100.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terlaksananya kegiatan Pendataan Penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat

2.1.2. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan

Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

- Indikator kinerja input

Dana 100.000.000,-

- Indikator kinerja output

Tertibnya administrasi kependudukan di Tk.Kecamatan, Desa/kelurahan

- Indikator kinerja outcome

Tertatanya dokumen kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk

2.1.3. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan

Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 75.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terlaksananya penatausahaan, pencatatan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya kerapihan Arsip Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan tersimpan dan tersusun rapih

2.1.4. Sub Sub Kegiatan Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 100.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terlaksananya kegiatan pencatatan atas peristiwa kependudukan

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya Cakupan Kepemilikan KTP Elektronik bagi usia pemula

2.1.5. Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 249.995.000,-

- Indikator kinerja output

Terlayaninya penduduk yang memerlukan dokumen kependudukan KK dan KTP el.

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk (KK dan KTP) secara tertib, berjenjang.

2.1.6. Sub Kegiatan Pengumpulan, Analisis dan Desiminasi Data
Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 81.000.000,-
- Indikator kinerja output
Terlaksananya kegiatan analisis dan desiminasi perkembangan penduduk dan pengumpulan analisis data dan desiminasi data pendaftaran penduduk
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya pelayanan dokumen kependudukan

2.2. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

2.2.1. Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Sekain
Blangko KTP EL, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk
sesuai dengan Kebutuhan

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 1.980.666.000,-
- Indikator kinerja output
Tersedianya Blangko KIA, Tinta Ribbon dan Kertas HVS 80 gram
- Indikator kinerja outcome
Meningkat dan lancarnya pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat

2.3. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

2.3.1. Sub Pelayanan Secara Aktip Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 80.000.000,-
- Indikator kinerja output
Terekamnya KTP elektronik bagi wajib KTP pemula
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya kepemilikan KTP elektronik bagi wajib KTP pemula

3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL

3.1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

3.1.1. Sub Kegiatan Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 100.000.000,-
- Indikator kinerja output
Terlaksananya kegiatan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting
- Indikator kinerja input
Meningkatnya kerapihan Arsip Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan tersimpan dan tersusun rapih

3.1.2. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 100.000.000,-

- Indikator kinerja output
Terlaksananya kegiatan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya cakupan kepemilikan akta catatan sipil

3.1.3. Sub Kegiatan Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 50.000.000,-
- Indikator kinerja output
Terlaksananya pengumpulan, analisis dan desiminasi data pencatatan sipil
- Indikator kinerja input
Meningkat dan lancarnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

3.2.1. Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 132.640.000,-
- Indikator kinerja output
Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi
- Indikator kinerja outcome
Lancarnya Pelaksanaan Tugas

3.2.2. Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 94.105.000,-
- Indikator kinerja output
Terlaksananya Pelayanan keliling pembuatan Akta Kelahiran
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya kepemilikan Akta Kelahiran

3.2.3. Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil

- Indikator kinerja input
Dana Rp. 100.000.000,-
- Indikator kinerja output
Terlaksananya Sosialisasi Komunikasi, Informasi dan edukasi terkait Pelayanan Pencatatan Sipil
- Indikator kinerja outcome
Meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil

4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

4.1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan

4.1.1. Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 244.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan

- Indikator kinerja outcome

Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan Kebijakan

4.1.2. Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 100.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terselenggaranya kerjasama pelayanan pemanfaatan database kependudukan

- Indikator kinerja outcome

Terlaksananya Perjanjian Kerjasama dengan Lintas sektor

4.2. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

4.2.1. Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 75.000.000,-

- Indikator kinerja output

Terlaksananya kegiatan pelatihan Operator SIAK tk. Kabupaten dan Kecamatan

- Indikator kinerja outcome

Terlatihnya Operantor Yang Handal

5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

5.1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

5.1.1. Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

- Indikator kinerja input

Dana Rp. 100.000.000,-

- Indikator kinerja output

Tesusunnya profil dan data perkembangan penduduk

- Indikator kinerja input

Terwujudnya data perkembangan penduduk Kabupaten Kuningan Tahun 2020.

BAB V

PENUTUP

Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan. Dokumen ini merupakan hasil kesepakatan dan komitmen bersama para pihak, oleh karenanya segala konsekwensi yang terjadi harus menjadi tanggungjawab bersama. Terutama dalam mencapai tujuan dan sasaran target kinerja program dan kegiatan.

Demikianlah Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja -SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2021 ini disusun, selain sebagai pedoman dalam mengemban Tugas Pokok dan Fungsi, Rencana Kerja ini juga merupakan bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Agar Rencana Kerja ini dapat mendatangkan manfaat bagi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu dioperasionalkan dan dalam implementasinya perlu komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi dan konsisten yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan oleh segenap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Keberhasilan akan seluruh Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan hanya akan terwujud bila seluruh sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

Dengan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021, diharapkan pelaksanaan program kegiatan

dapat terarah dan tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan dan hasilnya bermanfaat untuk kita semua sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010

LAMPIRAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2021

1. Nama Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
2. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan KTP El	Meningkatnya Kepemilikan KTP eL	97,75 %
		2. Cakupan Kepemilikan KIA	Meningkatnya Kpemilikan KIA	23,00 %
		3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 – 18 Tahun	Meningkatnya Kepemilikan Akta kelahiran Usia 0-18 Tahun	86,00 %

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN


Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010