

RENCANA STRATEGIS 2024-2026



disdukcakil
Kabupaten Tangerang



@disdukcapilkabtangerang



<http://tangerangkab.go.id/disdukcakil>



disdukcakil@tangerangkab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dapat menyelesaikan dokumen Renstra Strategis (RENSTRA) Tahun 2024-2026. Dokumen renstra ini disusun sesuai 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 Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan berdasar pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 memuat tentang visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

Tigaraksa, 14 April 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang



H.CR.INTON, S.IP.,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19650514 199303 1 005

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	4
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG	6
2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DISDUKCAPIL	6
2.2 SUMBER DAYA DISDUKCAPIL	16
2.3 KINERJA PELAYANAN DISDUKCAPIL	22
2.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN	62
2.5 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DISDUKCAPIL	64
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG	65
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DISDUKCAPIL	65
3.2 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	66
3.3 TELAAHAN TUJUAN DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH PADA RPD 2024-2026	68
3.4 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG	70
3.5 TELAAHAN RENSTRA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI BANTEN DAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG	71
3.6 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN TANGERANG	72
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG	73
4.1 TUJUAN DAN SASARAN DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024-2026	73
4.2 CASCADING KINERJA DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024-2026	76
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG	78
5.1 STRATEGI	78
5.2 ARAH KEBIJAKAN	78
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	80

6.1	PROGRAM	80
6.2	KEGIATAN	80
6.3	SUB KEGIATAN	81
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINA		
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG		91
7.1	INDIKATOR KINERJA UTAMA	91
7.2	INDIKATOR KINERJA KUNCI	92
BAB VIII PENUTUP		93

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Rekapitulasi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Berdasarkan Jenis Kelamin....	16
Tabel 2.2	Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang	16
Tabel 2.3	Rekapitulasi Pegawai Harian Lepas (Non PNS) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	17
Tabel 2.4	Pejabat Struktural Dan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	18
Tabel 2.5	Pelaksana dan Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	21
Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	21
Tabel 2.7	Jenis Layanan, Persyaratan, dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.....	23
Tabel 2.8	Pencapaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	57
Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	59
Tabel 2.10	Daftar Tempat Khusus Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.....	61
Tabel 2.11	Daftar Perangkat Daerah Yang Telah Melakukan PKS Pemanfaatan Data.....	61
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.....	64
Tabel 3.2	Analisis SWOT.....	66
Tabel 3.3	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Urusan Pemerintah Daerah....	69
Tabel 3.4	Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri.....	70
Tabel 3.5	Telaahan Renstra DP3AKKB Provinsi Banten.....	71
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026.....	74
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Kebijakan Tahun 2024-2026.....	78
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.....	83
Tabel 7.1	Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.....	91
Tabel 7.2	Penetapan Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang..... 15

Gambar 4.1 Cascading Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang..... 76

Gambar 4.2 Pohon Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang..... 77

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Berdasarkan pada hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Tangerang telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang.

Memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2023 dan daerah otonom baru, maka bagi Bupati/Walikota yang masa jabatannya berakhir tahun 2023 untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026. Sehubungan dengan hal tersebut, maka setiap Kepala OPD segera menyusun Renstra PD Tahun 2024-2026.

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai akhir periode Renstra pada tahun 2026, penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan aspiratif serta pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang akan timbul sehingga menghasilkan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 ini memuat tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai tahun 2026.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang tahun 2024-2026 ini menjadi sangat penting karena eksistensi Instansi berhubungan langsung dengan peningkatan kualitas aparatur yang diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat (*public services*) di Kabupaten Tangerang sehingga diharapkan mampu mengatasi dan memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang dirasakan masyarakat.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 selanjutnya menjadi arah dan pedoman untuk Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dalam bentuk program kegiatan serta anggaran yang dibutuhkan pada setiap tahapan tahun anggaran.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm inistrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
27. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tangerang;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Daerah;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tangerang tahun 2005-2025;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang;
32. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang;
33. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 adalah sebagai dokumen acuan dalam pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk kurun waktu 3 (Tiga) Tahun dalam periode 2024-2026 secara terencana, terarah, terpadu, dan berkesinambungan sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Perubahan Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.

Tujuan penyusunan Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 adalah:

1. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas, dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 dengan Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Memberikan pedoman perencanaan dalam penyusunan rencana kerja DISDUKCAPIL selama tiga tahun;
3. Menentukan tolok ukur kinerja untuk melakukan pengendalian dan evaluasi pembangunan bidang pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga pelaksanaan kebijakan dan program tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien serta mempunyai sasaran yang jelas, menumbuhkembangkan budaya organisasi yang berbasis kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mendukung prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dalam rangka pengembangan nilai budaya positif di lingkungan masyarakat.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG**
Menggambarkan tentang tugas, fungsi dan struktur perangkat daerah, Sumber daya perangkat daerah, Kinerja pelayanan perangkat daerah, kelompok sasaran layanan, dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DISDUKCAPIL.
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG**
Memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan DISDUKCAPIL dan Penentuan isu-isu strategis.

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG Memuat tentang tujuan dan sasaran Renstra DISDUKCAPIL Tahun 2024-2026 dan cascading kinerja DISDUKCAPIL.
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG Memuat tentang strategi dan arah kebijakan DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang pada Tahun 2024-2026.
BAB VI	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN Memuat tentang rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kinerja, indikator, target dan kebutuhan pendanaan jangka menengah DISDUKCAPIL.
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG Memuat tentang Penentuan Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan Penentuan Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah.
BAB VIII	PENUTUP Bab ini berisikan catatan penting yang perlu mendapat perhatian serta ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 3 (Tiga) Tahun kedepan oleh unit kerja di lingkungan DISDUKCAPIL.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DISDUKCAPIL

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dengan tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil terdiri atas 1 (Satu) Sekretariat dan 4 (Empat) Bidang.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang. Susunan Organisasi DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang terdiri dari:

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. mengkoordinasikan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. membina bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengarahkan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyelenggarakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengevaluasi bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. melaporkan pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- i. membagi tugas dan mengkoordinir kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang untuk kelancaran melaksanakan tugas; dan
- j. membina pegawai di lingkungan Dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

2. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. penyiapan rencana dan program kerja sekretariat mengacu kepada program kerja sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - f. penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas, dan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - g. penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya di lingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;

- h. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen; dan
 - j. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - k. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - l. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan fungsi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat membawahi:

a. Sub Bagian Keuangan

- 1. Kepala Sub Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 3. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Keuangan.
- 4. Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan keuangan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- d. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- e. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- f. membuat laporan akuntansi;
- g. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- k. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;

- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;
- t. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- u. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- v. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- w. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- x. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- y. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (1) Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- (3) Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam melaksanakan fungsi mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - b. membagi tugas program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - c. memberi petunjuk program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. mengatur program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - e. mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan pelayanan, penataan, penyelenggaraan serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh kepala bidang.

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan 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;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dalam melaksanakan fungsi, mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pencatatan sipil, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - b. membagi tugas program bidang pelayanan pencatatan sipil memberi petunjuk program bidang;
 - c. memberi petunjuk program bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. mengatur program bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pencatatan sipil, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - g. melaksanakan pelayanan, penyelenggaraan serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh kepala bidang.

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. 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;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh kepala bidang.

- (1) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas, 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. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam melaksanakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang kerjasama, pemanfaatan data, dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - b. membagi tugas program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - c. memberi petunjuk program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - d. mengatur program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan profil kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

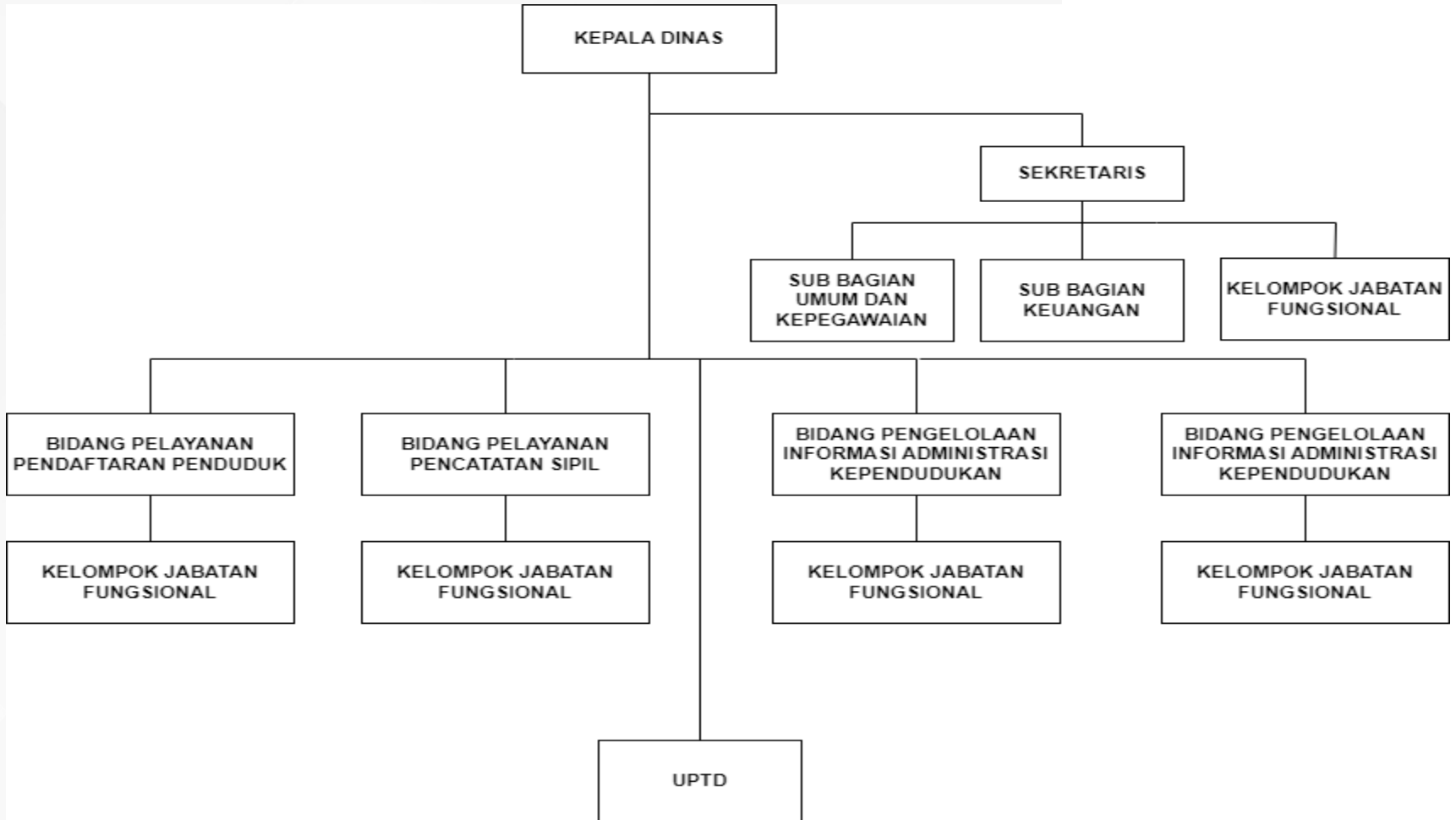
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD. UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.

Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator. Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi. Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang



2.2 SUMBER DAYA DISDUKCAPIL

2.2.1 Pegawai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki SDM dengan jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) sejumlah 60 pegawai terdiri dari 37 Pegawai Laki-Laki dan 23 Pegawai perempuan diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Rekapitulasi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Kepala Dinas	1	-	1
2	Sekretariat	6	4	10
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	6	-	6
4	Bidang pelayanan Pencatatan Sipil	6	3	9
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	8	5	13
6	Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	3	4	7
7	Kelompok Jabatan Fungsional (JFT)	7	7	14
JUMLAH		37	23	60

Sumber: Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tangerang Februari 2023

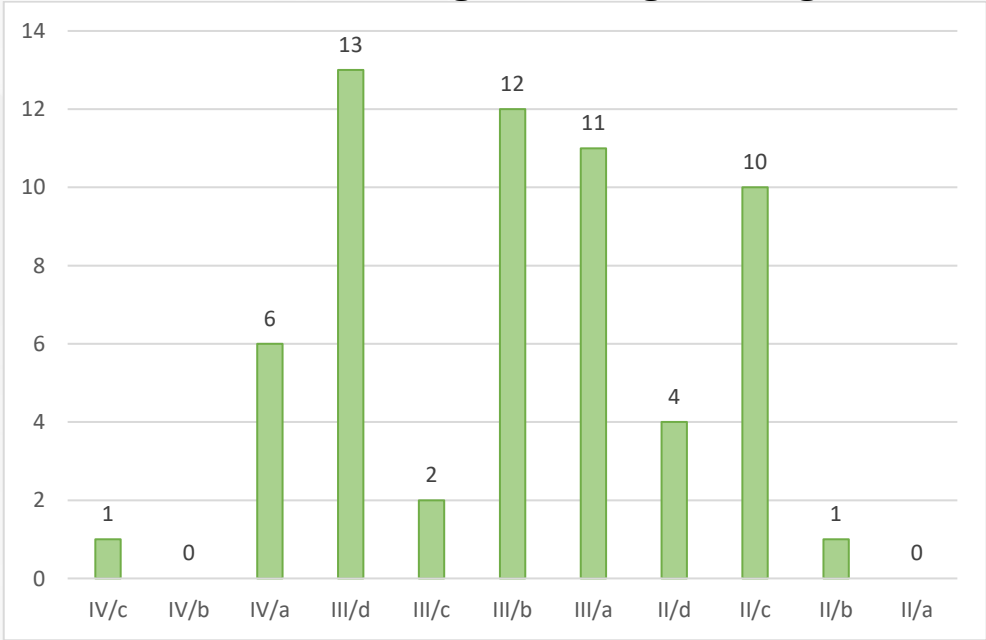
Tabel 2.2

Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

NO	Unit Kerja	Jm 1	Pangkat/Gol. Ruang										
			IV/ c	IV/b	IV/ a	III/d	III/ c	III/b	III/ a	II/d	II/c	II/ b	II/ a
1	Kepala Dinas	1	1										
2	Sekretariat	10			2		2	3	1	1		1	
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	6			1	3		2					
4	Bidang pelayanan Pencatatan Sipil	9			1	3		2		2	1		
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	13			1	3		3	1	1	4		
6	Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	7			1	4		1	1				
7	Kelompok Jabatan Fungsional (JFT)	14						1	8		5		
Jumlah		60	1	0	6	13	2	12	11	4	10	1	0

Sumber: Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tangerang Februari 2023

Grafik 2.1
Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tangerang
Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang



Tabel 2.3
Rekapitulasi Pegawai Harian Lepas (Non PNS)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

NO	Unit Kerja	Jumlah Pegawai
1	Sekretariat	2
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	47
3	Bidang pelayanan Pencatatan Sipil	44
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15
5	Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	28
Total Pegawai		136

Sumber: Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tangerang Februari 2023

2.2.2 Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional hasil penyetaraan Jabatan
Berdasarkan data kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah terdapat beberapa pegawai dengan Jabatan Struktural sudah dilantik dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian pasca penyetaraan Jabatandi Lingkup Pemerintah Kabupaten Tangerang.Dengan rincian tertera pada **Tabel 2.4** berikut ini:

Tabel 2.4
Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

No	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang	Pendidikan
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina Utama Muda (IV/c)	S2
2	Sekretaris Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	S2
3	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	S2
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata (III/c)	S2
5	Perencana Ahli Muda Subkoordinator Perencanaan Pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata (III/c)	S1
6	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	S2
7	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Identitas Penduduk Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1
8	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Pendataan Penduduk Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S2
9	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Pindah Datang Penduduk Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S2
10	Kepala Bidang pelayanan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1
11	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Kelahiran Pada Bidang Pelayanan Pencatatan	Penata Tingkat 1 (III/d)	S2

No	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang	Pendidikan
	Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
12	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	S2
13	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1
14	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	S2
15	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1
16	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S2
17	Perencana Ahli Muda Subkoordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1
18	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	S2
19	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Kerjasama Pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1

No	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang	Pendidikan
	Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
20	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1
21	Analisis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat 1 (III/d)	S1

Sumber: Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tangerang Februari 2023 (diolah)

2.2.3 Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Tabel 2.5
Pelaksana dan Jabatan Fungsional
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

No	Uraian	Gol	Pendidikan	Jumlah
1	Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional hasil penyetaraan Jabatan	IV	S2	7
		III	S2	5
			S1	9
2	Pelaksana ASN	III	S2	2
			S1	11
			D3	1
			SMA	1
		II	D3	4
			SMA	6
3	Jabatan Fungsional	III	S2	1
			S1	8
		II	D3	5
Jumlah (1+2+3)				60

Sumber: Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tangerang Februari 2023 (diolah)

2.2.4 Sarana dan Prasarana

Selain faktor sumber daya manusia, faktor penting lain dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang adalah sarana dan prasarana. Berikut adalah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang:

Tabel 2.6
Sarana dan Prasarana
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE/SPESIFIKASI/LOKASI/ JUDUL	JML
1	AC Split	DAIKIN/ AC SHARP/AC POLYTRON	18
2	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	EPSON WORKFORCE DS-53011 A4 SHEET	3
3	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	BROTHER ADS-2200	2
4	Spoon Set	SENDOK KECIL PANJANG	12
5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	MEJA KERJA (WORK STATION)	1
6	Kursi Rapat	SAVELLO G	30
7	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	INDACHI D-920	2
8	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	BIOMORF B-SCAN TENPRINT 1051	8
9	Laptop	LAPTOP i7 HP Inc ProBook 440 G8 (36U81PA)	1
10	Serial Scanner/Printer	FARGO PRINTER HDP5600 SINGLE SIDE E-KTP ENCODER	8
11	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Cmitech Iris Scanner BMT-20	8
12	Kamera Digital	CANON DIGITAL EOS 1500D WITH LENS 18-55MM IS II WIF	8
13	Kipas Angin	KIPAS ANGIN UAP	4
14	Server	DELL POWER EDGE R750 12X32GB MEMORY 6X1,2 TB SAS WINDOWS SERVER	1
15	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	EPSON WORKFORCE DS-410	10
16	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	FUJITSU FID-ADFFBF15	1
17	Laptop	LAPTOP ASUS ExpertBook INTEL CORE I7-1165G7	11
18	Personal Computer	HP 240 G9 AIO 6L7M1PA	28
19	Kursi Lipat	CAESAR N CHITOSE	74
20	Kursi Rapat	KURSI KANTOR DO 6	56
21	Kursi Besi/Metal	KURSI TUNGGU 4 SEATER SILVER G04	50
22	Kursi Putar	KURSI KANTOR TS 05403	1
23	Meja 1/2 Biro	MEJA 1/2 BIRO STAFF	30
24	Kamera Digital	NIKON 1 J5	5
25	LCD Projector/Infocus	VIEWSONIC PX-701-4K	1
26	Televisi	SMART TV (SONY 85 INCH ANDROID TV 4K UHD)	1
27	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L4260	25
28	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	FUJITSU SCANNER	1
29	Server	LENOVO THINKSYSTEM SR650 - 2U RACK SERVER	1

NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE/SPESIFIKASI/LOKASI/ JUDUL	JML
30	Uninterruptible Power Supply (UPS)	PROLINK MASTER II+3P/3P PRO83310-ES	1
31	Dispenser	DISPENSER SHARP SWD-72EHL-BK	5
32	Roll Opek	LEMARI MOBILE FILE ALBA MF8-22	3
33	Sound System	Channel Bluetooth Portabel/POLYTRON PAS-PRO15f3	2
34	Lemari Penyimpan	LEMARI ARSIP SEDANG PINTU KACA	5
35	Lemari Penyimpan	LEMARI ARSIP SLIDING KACA VG 602	6
36	Meja Rapat	MEJA MEETING	1
37	Sofa	SOFA 3 SEATER	3
38	Lemari Besi/Metal	Mechanical Mobile Compactor, Unit outside dimensions : H.2300 X W.975 X D.400 mm 6 cpts	6
39	Karpet	KARPET RUANGAN	60
40	Tempat Sampah Dorong	Lion Star Tempat Sampah Dorong	6
TOTAL			493

2.3 KINERJA PELAYANAN DISDUKCAPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Tangerang mempunyai peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat (*public services*) di Kabupaten Tangerang.

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang telah disahkan oleh DPR-RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama perubahan Undang-Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan. Selain daripada itu dengan disusul lahirnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana lampirannya tentang Pembagian Urusan Pemerintahan konkuren Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, disebutkan bahwa Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Kabupaten/Kota berdasarkan Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 yang harus dilaksanakan yaitu:

- Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- Pengelolaan profil kependudukan.

Berdasarkan Surat dari Dirjen Adminduk Nomor: 470/13287/Dukcapil, Tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan sehingga kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan menjadi lebih mudah, cepat dan akurat bagi masyarakat diantaranya:

Tabel 2.7
Jenis Layanan, Persyaratan, dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan /difoto untuk diunggah harus aslinya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
2	Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F-1.01; b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
4	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)	d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
5	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
6	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang- kurangnya 17 tahun
7	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
9	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).(Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
11	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotokopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	a. SKP (jika pindah datang); b.KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d.KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI	a.Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b.KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d.Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.	a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		(Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)	
		Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan	a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		(Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)	b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
14	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)	a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: a. Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)	a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); f. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan g. Dinas menerbitkan KIA Baru. h. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
15	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. Catatan: a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
		SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): a. WNI menyerahkan SKPWNI; b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: • WNI mengisi F-1.03 • WNI melampirkan fotokopi KK • Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK • Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
16	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)	1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
17	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)	1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			baru.
			Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
			2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.
		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru	3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
18	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
19	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan:

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.(Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
20	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI	a.Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
PENCATATAN SIPIL			
PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN			
21	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
22	Pencatatan Kelahiran OA	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi,	keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	
23	Pencatatan Lahir Mati	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; Fotokopi KK orang tua.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau	a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. Dinas tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.	tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN			
25.	Pencatatan	a. Fotokopi surat keterangan telah	a. WNI mengisi formulir F-2.01.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
	Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.	b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)
26.	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan	a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		negaranya.	
27.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
28.	Pencatatan Perceraian	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.	a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
29.	Pencatatan Pembatalan Perceraian	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.	a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK			
30.	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
31.	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA	d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
32.	Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
33.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
	di wilayah NKRI	peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.	d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
34.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
35.	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
	menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia		
36.	Pencatatan perubahan nama Penduduk	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
37.	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		c. fotokopi KK.	dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
38.	Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
39.	Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
40.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
KEWARGANEGARAAN			
41.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
42	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):		
	a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.	a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.	a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI	a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan	a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	c. Pencatatan ABG yang	a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan	a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
	memilih menjadi WNA.	Keimigrasian; dan b. Asli Kutipan Akta Kelahiran	kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
43.	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraa n WNI menjadi WNA	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	a. OA mengisi F-2.02; b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocop i bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F- 2.11); f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan cataan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

Jenis-jenis pelayanan inilah yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dalam kapasitasnya sebagai institusi pelayanan publik khususnya bidang Administrasi Kependudukan (permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil).

Selain pelayanan publik pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan, mengolah, dan menganalisis data kependudukan skala kabupaten/kota; dan
- b. Menyajikan dan mempresentasikan profil perkembangan kependudukan skala kabupaten/kota.

Berdasarkan hasil revidi terhadap Rencana Strategis Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2023, telah ditetapkan sasaran dan indikator kinerja dengan target yang akan dicapai dalam kurun waktu Tahun 2019-2023.

Pencapaian indikator kinerja pelayanan DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2022 untuk 4 (empat) tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 2.8
Pencapaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran Perangkat Daerah	Target KL	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun				Realisasi Kinerja Sasaran				Rasio Capaian pada Tahun			
					2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan	Cakupan Perekaman KTP-EI		Persen	97,2	97,51	99,20	99,30	96,23	95,44	96,99	99,26	99,00	97,88	97,77	99,96
		Cakupan Kepemilikan KIA	Pada 2022 Target Kepemilikan KIA 60% mengalami perubahan dikarenakan adanya evaluasi kinerja dari DP3AKKB Banten yang merupakan perwakilan dari Kemendagri	Persen	6,89	13,67	30	40	9,22	15,75	31,18	40,00	133,82	115,21	103,93	100,00
		Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 s/d 18 tahun		Persen	35	37	95	97	54,48	73,26	84,82	93,07	155,66	198,00	89,28	95,95

Berdasarkan Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan di atas, tahun 2023 adalah tahun akhir Renstra DISDUKCAPIL Periode 2019-2023, dapat disimpulkan bahwa:

Sasaran 1 : Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan

1. Cakupan Perekaman KTP-el
2. Cakupan Kepemilikan KIA
3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 s/d 18 tahun

Berikut ini adalah cara perhitungan indikator kinerja utama:

1. Cakupan Perekaman KTP-el

Formulasi / Cara Pengukuran:

$$\frac{\text{Jumlah wajib KTP yang direkam}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP}}$$

Penjelasan formulasi:

- **Jumlah wajib KTP yang direkam dibagi Jumlah Penduduk Wajib KTP dikali 100%**

2. Cakupan Kepemilikan KIA

Formulasi / Cara Pengukuran:

$$\frac{\text{Jumlah KIA berNIK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk < 17 Tahun}}$$

Penjelasan formulasi:

- **Jumlah KIA yang diterbitkan dibagi Jumlah Penduduk Usia Kurang dari 17 Tahun dikali 100%**

3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 s/d 18 tahun

Formulasi / Cara Pengukuran:

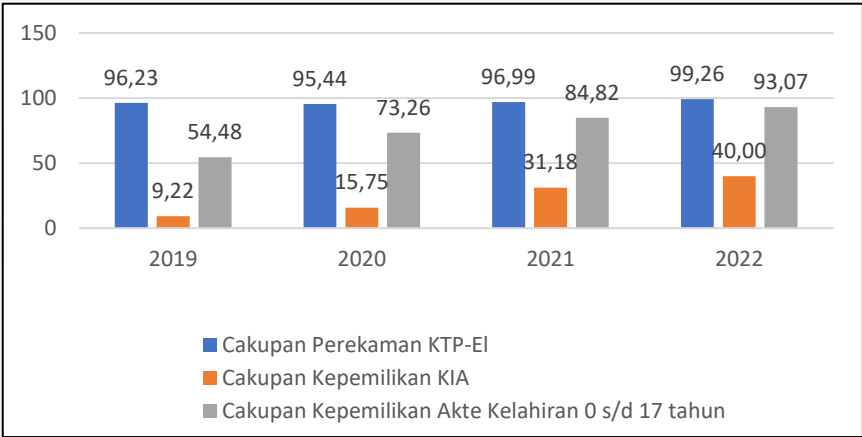
$$\frac{\text{Jumlah Penduduk usia 0 s.d 17 tahun yang memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 0 s.d 17 tahun}}$$

Penjelasan formulasi:

- **Jumlah Penduduk Usia 0 s/d 17 tahun yang memiliki Akta kelahiran dibagi Jumlah Penduduk Usia 0 s/d 17 tahun dikali 100%**

Realisasi dari Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan untuk Indikator Kepemilikan KIA dan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 s/d 17 Tahun mengalami peningkatan dari tahun ke tahun selama periode 2019-2022, namun begitu untuk indikator akta kelahiran rasio capaian yang diperoleh masih belum mencapai angka 100%. Sedangkan untuk indikator kinerja perekaman KTP-El masih mengalami fluktuatif hal ini dikarenakan masih adanya masyarakat yang belum melakukan perekaman KTP-el walaupun sudah dilakukan perekaman jemput bola dan sudah melakukan inovasi program *Goes to School* (Perekaman KTP-el di Sekolah). Selain itu, masih pandemi covid-19 menyebabkan pelayanan perekaman KTP-el belum bisa optimal, namun tetap melakukan pelayanan perekaman dengan menerapkan protokol kesehatan.

Grafik 2.2
Realisasi Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Periode 2019-2022



Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2019-2023 untuk 4 (Empat) Tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 2.9
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Program	Anggaran Pada Tahun		Realisasi Anggaran Pada Tahun		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
BELANJA TIDAK LANGSUNG	11.996.779.961	9.906.930.250	11.387.503.412	8.623.205.351	94,92	87,04
BELANJA LANGSUNG	14.929.903.000	13.616.230.500	14.263.246.317	12.184.071.587	95,53	89,48
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.221.522.500	685.855.000	1.179.953.011	667.384.912	96,60	97,31
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	753.300.000	316.205.000	491.942.473	299.390.589	65,30	94,68
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	181.850.000	-	177.600.000	-	97,66	-
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000	36.000.000	49.500.000	36.000.000	99,00	100,00
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	35.450.000	34.437.500	35.450.000	34.436.000	100,00	100,00
Program Peningkatan Perencanaan SKPD	76.740.000	79.250.000	76.740.000	74.549.800	100,00	94,07
Program Pelayanan Administrasi Penduduk	8.510.285.500	8.949.580.500	8.373.616.733	7.635.549.586	98,39	85,32

Program	Anggaran Pada Tahun		Realisasi Anggaran Pada Tahun		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Program Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	1.196.843.000	1.273.357.500	1.183.667.100	1.255.478.200	98,90	98,60
Program Pengelolaan Pemanfaatan Data, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	1.413.762.000	1.478.190.000	1.367.425.000	1.418.490.000	96,72	95,96
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.490.150.000	763.355.000	1.327.352.000	762.792.500	89,08	99,93
JUMLAH	26.926.682.961	23.523.160.750	25.650.749.729	20.807.276.938	95,26	88,45

Program	Anggaran Pada Tahun		Realisasi Anggaran Pada Tahun		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kot a	17.223.631.425	17.022.440.295	15.663.542.224	16.412.306.583	90,94	96,42
Program Pendaftaran Penduduk	2.380.314.700	6.022.892.200	2.261.338.500	5.593.384.700	95,00	92,87
Program Pencatatan Sipil	1.359.528.000	1.712.901.600	1.315.527.700	1.643.269.400	96,76	95,93
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2.336.279.800	2.429.509.500	2.316.507.800	2.128.064.650	99,15	87,59
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	0	35.978.300	0	33.978.300	-	94,44
JUMLAH	23.299.753.925	27.223.721.895	21.556.916.224	25.811.003.633	92,52	94,81

Berdasarkan tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan di atas, dapat disimpulkan bahwa Rasio capaian capaian realisasi belanja secara rata-rata berada pada angka 92,76% dengan persentase capaian tertinggi pada tahun 2019, hal ini karena realisasi di hampir seluruh program di atas 90%.

2.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan yang menyatakan bahwa dalam rangka memberikan kemudahan pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal, perlu diatur penyelenggaraannya secara teknis. Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Tangerang telah bekerjasama dan telah ditandatangani Perjanjian Kerjasama dengan beberapa OPD diantaranya adalah:

Tabel 2.10

Daftar Tempat Khusus Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

NO	Nama Tempat Khusus	Jenis Layanan
1	Tempat Wisata (WOW)	Pencetakan KIA
2	Sekolah	Perekaman KTP-EL
3	Universitas	Perekaman KTP-EL
4	Pusat Perbelanjaan	Perekaman KTP-EL
5	Panti Asuhan	Perekaman KTP-EL
6	Panti Jompo	Perekaman KTP-EL
7	Lembaga Pemasyarakatan	Perekaman KTP-EL dan KK
8	Rumah Sakit	BL 3 in 1 (Akta Kelahiran, KK, dan KIA)

Tabel 2.11

Daftar Perangkat Daerah yang telah melakukan PKS Pemanfaatan Data

NO	NAMA OPD	TUJUAN PKS
1	Badan Pendapatan Daerah	Verifikasi dan validasi wajib pajak pada layanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang
2	Dinas Kesehatan	Verifikasi dan validasi pasien dan calon pasien
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	Verifikasi dan validasi data masyarakat dari aplikasi Tangerang Gemilang
4	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Verifikasi dan validasi pemohon permodalan koperasi dan usaha mikro
5	DPMPTSP	Verifikasi dan validasi pemohon layanan perizinan di Kabupaten Tangerang
6	Dinas Sosial	Verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan Calon Penerima Bantuan Sosial
7	Dinas Tenaga Kerja	Verifikasi dan validasi data pencari kerja
8	Dinas Pendidikan	Verifikasi dan validasi calon siswa dan siswa serta tenaga pendidik
9	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Verifikasi dan validasi data kependudukan penerima bantuan/program dalam rangka penyaluran bantuan/program DPPPA
10	BKPSDM	Verifikasi dan validasi data Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Tangerang
11	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Verifikasi dan validasi data penerima bantuan korban bencana dan kebakaran di Kabupaten Tangerang
12	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	Verifikasi dan validasi data penduduk penerima bantuan
13	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata	Verifikasi dan validasi data atlet
14	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Verifikasi dan validasi data peserta program keluarga berencana

NO	NAMA OPD	TUJUAN PKS
15	Dinas Perhubungan	Verifikasi dan validasi data kependudukan pemilik kendaraan bermotor dalam proses uji kendaraan bermotor
16	Dinas Perikanan	Verifikasi dan validasi data penerima bantuan lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Tangerang
17	Dinas Perpustakaan dan Arsip	Verifikasi dan validasi data anggota perpustakaan daerah di Kabupaten Tangerang
18	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Verifikasi dan validasi data anggota kelompok tani
19	Dinas Perumahan, Permukiman dan Pemakaman	Verifikasi dan validasi data pemohon layanan lingkup Dinas Perkim Kabupaten Tangerang
20	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Verifikasi dan validasi data pelaku usaha Industri Kecil Menengah (IKM)
21	Satuan Polisi Pamong Praja	Verifikasi dan validasi terkait data anggota linmas di lingkungan Kabupaten Tangerang
22	Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja	Verifikasi dan validasi data calon pasien dan data peserta JKN-KIS

Sumber: Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Disdukcapil

2.5 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DISDUKCAPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dihadapkan pada tantangan dan peluang untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang menghadapi tantangan dan peluang antara lain:

- a. Tantangan:

Dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari, seiring dengan perkembangan global tersebut akan berdampak semakin mendesaknya kebutuhan pemanfaatan data kependudukan bagi berbagai kepentingan layanan publik, antara lain terkait dengan keimigrasian, perbankan, kepolisian dan perpajakan.
- b. Peluang
 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan kewenangan penuh atas Pengumpulan data kependudukan sekaligus pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten/kota, dan penyusunan profil kependudukan Kabupaten/Kota.
 2. Adanya pengembangan inovasi Implementasi Identitas Kependudukan Digital yang tengah diuji cobakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang.
 3. Rencana Pembangunan Mal Pelayanan Publik.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DISDUKCAPIL

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang serta tantangan dan peluang, berikut identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing pada Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Isu Strategis
1	2	3	4	5
1	Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil belum optimal	Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil masih terpusat di kantor Disdukcapil	Disdukcapil tidak memiliki pegawai yang bisa ditugaskan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.	Masih perlunya peningkatan pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam rangka mendukung perwujudan reformasi birokrasi.
2	Pemanfaatan data kependudukan oleh OPD maupun instansi layanan publik lainnya belum optimal	Terdapat OPD yang belum mengajukan permohonan PKS Pemanfaatan Data Kependudukan	OPD masih merasa belum memerlukan akses pemanfaatan data kependudukan	
3	Inovasi pada pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil belum optimal	Inovasi hanya terbatas pada sebagian kecil dari seluruh proses pelayanan administrasi kependudukan	Aplikasi SIAK terpusat dari pusat yang merupakan mandatori Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seluruh Indonesia	

Masalah pokok di atas dapat teratasi ketika akar masalah tersebut diantisipasi dengan terus meningkatkan kinerja DISDUKCAPIL Kabupaten Tangerang dalam upaya meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan.

3.2 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Penentuan isu-isu strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk 3 (Tiga) Tahun mendatang yaitu periode 2024-2026 tidak terlepas dari pencermatan terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal, yaitu:

3.2.1 Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan)

1. Kekuatan (*Strength*)

Faktor-faktor yang dianggap Kekuatan (*Strength*) Disdukcapil Kabupaten Tangerang adalah:

- Koordinasi yang berkesinambungan dengan pihak *stakeholder* baik pusat maupun daerah.
- Kebutuhan akan tersedianya database kependudukan yang akurat, dan ketersediaan data tersebut sangat dibutuhkan oleh institusi atau lembaga lain; dan Kebutuhan masyarakat untuk memiliki dokumen administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tinggi.

2. Kelemahan (*Weakness*)

Faktor-faktor yang dianggap kelemahan (*Weakness*) Disdukcapil Kabupaten Tangerang adalah:

- Wilayah Kabupaten Tangerang yang sangat luas dengan heterogenitas penduduk yang tinggi dan belum adanya UPT membuat beberapa pelayanan masih terpusat di kantor Disdukcapil;
- Tingginya tingkat migrasi penduduk.

3.2.2 Lingkungan Eksternal (Peluang dan Ancaman)

1. Peluang (*opportunities*):

- Adanya komitmen untuk mewujudkan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tangerang;
- Adanya Kemajuan Teknologi Informasi untuk meningkatkan pelayanan terutama pelayanan berbasis online;
- Rencana Pembangunan Mal Pelayanan Publik.

2. Ancaman/Tantangan (*Threats*):

- Masih adanya anggapan disebagian masyarakat bahwa kepemilikan akta catatan sipil dan administrasi kependudukan tidak begitu penting;
- Masyarakat menggunakan jasa perantara ilegal dalam memperoleh layanan kependudukan yang gratis.

Tabel 3.2
Analisis SWOT

Internal Eksternal	Peluang (Opportunities)	Ancaman (Threats)
	a. Adanya komitmen untuk mewujudkan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tangerang; b. Adanya Kemajuan Teknologi Informasi untuk meningkatkan pelayanan terutama pelayanan berbasis online; c. Rencana Pembangunan Mal Pelayanan Publik.	a. Masih adanya anggapan disebagian masyarakat bahwa kepemilikan akta catatan sipil dan administrasi kependudukan tidak begitu penting; b. Masyarakat menggunakan jasa perantara ilegal dalam memperoleh layanan kependudukan yang gratis.
Kekuatan (Strength)	Strategi SO, Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk memanfaatkan peluang sebesar besarnya	Strategi ST, Menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk mengatasi ancaman
a. Koordinasi yang berkesinambungan dengan pihak <i>stakeholder</i> baik pusat maupun daerah. b. Kebutuhan akan tersedianya database kependudukan yang akurat, dan ketersediaan data tersebut sangat dibutuhkan oleh institusi atau lembaga lain; dan Kebutuhan masyarakat untuk memiliki dokumen administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tinggi.	Mengefektifkan kerjasama dengan OPD terkait dalam hal pemanfaatan data kependudukan dan kerjasama dengan institusi lain dalam hal pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Menyelenggarakan sosialisasi dengan menggunakan sosial media Dinas terkait pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dilakukan secara online dan langsung dikirimkan ke email pemohon

Kelemahan (<i>Weakness</i>)	Strategi WO, Pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada	Strategi WT, berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman
a. Wilayah Kabupaten Tangerang yang sangat luas dengan heterogenitas penduduk yang tinggi dan belum adanya UPT membuat beberapa pelayanan masih terpusat di kantor Disdukcapil; b. Tingginya tingkat migrasi penduduk.	Meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dengan mengoptimalkan Teknologi Informasi	Meningkatkan awareness bahwa pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersifat GRATIS baik dilingkungan pegawai maupun masyarakat

Hasil dari analisa yang diambil dari penentuan isu-isu strategis adalah *strategi Strategi SO “Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk memanfaatkan peluang sebesar besarnya” dan Strategi WO “Pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada”.*

- 3.2.3 Penentuan Isu Strategis Perangkat Daerah**
- Isu Strategis yang menjadi prioritas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang adalah sebagai berikut:
Masih perlunya peningkatan pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam rangka mendukung perwujudan reformasi birokrasi.

3.3 TELAAHAN TUJUAN DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH PADA RPD 2024-2026

Perumusan tujuan dan sasaran pada periode pembangunan jangka menengah Kabupaten Tangerang pada periode sebelumnya mengacu pada visi dan misi Kepala Daerah terpilih. Berbeda dengan periode 2024-2026, sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru yang menyebabkan adanya perbedaan pendekatan perumusan tujuan dan sasaran karena tidak tersedianya visi dan misi Kepala Daerah. Sehingga untuk tetap menjaga keselarasan dengan dokumen perencanaan yang masih berlaku dan menjaga kesinambungan pembangunan antar periode, maka Pemerintah Kabupaten Tangerang merumuskan konsep Rencana Pembangunan Daerah 2024-2026 yang mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) 5 Misi RPJPD Pemerintah Kabupaten Tangerang 2005-2025;

2) 7 Agenda Pembangunan RPJMN 2020-2024;

3) 5 Misi RPJMD Pemerintah Kabupaten Tangerang 2019-2023;

4) Isu-isu strategis Kabupaten Tangerang 2024-2026

Berdasarkan pertimbangan dari keempat muatan tersebut memberikan hasil identifikasi berupa empat aspek yang menjadi kesamaan dan dapat dijadikan sebagai fokus perencanaan periode selanjutnya. Keempat aspek tersebut yaitu:

- 1) Peningkatan Kualitas Pembangunan Sumber Daya Manusia yang merupakan dimensi perencanaan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia di Kabupaten Tangerang;
- 2) Peningkatan Kesejahteraan Ekonomi sebagai dimensi perencanaan yang berkaitan dengan kemajuan dan daya saing masyarakat dalam bidang ekonomi;
- 3) Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang merupakan dimensi perencanaan yang berupaya menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik;
- 4) Peningkatan Kualitas Infrastruktur sebagai dimensi perencanaan yang berfokus pada pembangunan infrastruktur yang terpadu serta berbasis pada ekonomi dan ekologi.

Keempat aspek tersebut menjadi dasar perumusan konsep Rencana Pembangunan Daerah yang diturunkan menjadi serangkaian rumusan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Tangerang tahun 2024-2026, sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia
- 2) Meningkatkan Kondusifitas Daerah dengan Pengembangan Perilaku Masyarakat yang Berlandaskan Keagamaan, Toleransi, dan Gotong Royong
- 3) Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara komprehensif
- 4) Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Publik
- 5) Meningkatkan Pengembangan Infrastruktur yang Terpadu dan Berkelanjutan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016, peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tangerang 3 tahun kedepan, sesuai dengan peran dan fungsinya, urusan Disdukcapil Kabupaten Tangerang terkait erat dalam mewujudkan tujuan keempat RPD 2024-2026 Kabupaten Tangerang “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Publik” dan untuk mewujudkan hal tersebut, Disdukcapil menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Beberapa permasalahan yang teridentifikasi dapat terjadi dalam pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewajiban Disdukcapil dalam RPD 2024-2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3
Identifikasi Permasalahan berdasarkan Urusan Pemerintah Daerah

No	Urusan Pemerintah Daerah	Permasalahan
1	2	3
1	BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum memiliki UPT Dinas untuk mendekatkan pelayanan Kepada masyarakat
		Terdapat OPD yang belum mengajukan permohonan PKS Pemanfaatan Data Kependudukan
		Inovasi hanya terbatas pada sebagian kecil dari seluruh proses pelayanan administrasi kependudukan, hal ini karena Aplikasi SIAK terpusat dari pusat yang merupakan mandatori Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seluruh Indonesia

3.4 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG

Dalam penyusunan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, selain memperhatikan pencapaian program dan kegiatan strategis lima tahun sebelumnya (Renstra 2015-2019), kondisi internal dan eksternal berupa potensi/tantangan dan isu strategis dalam 5 (lima) Tahun ke depan, dan dampak pandemi Covid-19, juga memperhatikan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sebagai berikut:

- 1) prinsip tata kelola pemerintahan yang baik
- 2) prinsip pembangunan berkelanjutan
- 3) prinsip pengarusutamaan gender, dan
- 4) prinsip inovatif dan berdaya saing.

Sebagai keberlanjutan pembangunan nasional Tahun 2015-2019, dalam lima tahun selanjutnya 2020-2024 maka Kementerian Dalam Negeri merumuskan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Visi Kementerian Dalam Negeri
- 2. 3 Misi Kementerian Dalam Negeri
- 3. 3 Tujuan Strategis
- 4. 12 Sasaran Strategis

Berdasarkan uraian diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait erat dengan Tujuan Strategis Nomor 2 yaitu Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi, Sasaran Strategis Nomor 8 Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan, dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi:

- 1) Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

- 2) Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif).

Tabel 3.4
Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	Permasalahan Pelayanan
1	2	3
1	Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	1. Target Nasional layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang belum tercapai 2. Masih adanya anggapan disebagian masyarakat bahwa kepemilikan akta catatan sipil dan administrasi kependudukan tidak begitu penting; 3. Masyarakat menggunakan jasa perantara ilegal dalam memperoleh layanan kependudukan yang gratis.
2	Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif).	Terdapat OPD yang belum mengajukan permohonan PKS Pemanfaatan Data Kependudukan

3.5 TELAAHAN RENSTRA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI BANTEN DAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG

Berdasarkan hasil telaahan atas RPD Provinsi Banten Tahun 2023-2026, Misi Daerah Tahun 2023-2026 yang perlu mendapat dukungan pencapaian berdasarkan bidang urusan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai berikut:

1. Misi 1 Mewujudkan Masyarakat Sejahtera yang Berakhlak Mulia, Berbudaya, Sehat dan Cerdas; dan
2. Misi 2 Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik, Bersih, dan Berwibawa dengan prioritas pembangunan diarahkan pada:
 1. Pemantapan Daya Saing Sumber Daya Manusia, ditujukan kepada upaya terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia, dengan sasaran meningkatnya pembangunan dan pemberdayaan berbasis gender. Tujuan tersebut diukur melalui Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dengan indikator Sasaran berupa Indeks Pembangunan Gender (IPG) dan Indeks Pembangunan Keluarga (IPK); dan

2. Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang Baik dan Bersih, ditujukan kepada upaya terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa, dengan sasaran meningkatnya pembangunan dan pemberdayaan berbasis gender. Tujuan tersebut diukur melalui Indeks Reformasi Birokrasi dengan indikator Sasaran berupa Nilai SAKIP Pemerintah Provinsi.
- Berdasarkan uraian diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan Misi-2 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 3.5
Telaahan Renstra DP3AKKB Provinsi Banten

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra DP3AKKB	Permasalahan Pelayanan
1	2	3
1	Meningkatnya Tata Kelola Kependudukan berupa penduduk memiliki NIK, akta kelahiran, buku nikah, pencatatan perceraian, kematian serta penyebab kematian	Masyarakat yang belum memiliki NIK dan belum memproses dokumen kependudukannya dan tidak mencatatkan peristiwa penting (perkawinan dan perceraian)

3.6 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN TANGERANG

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Dalam rangka mewujudkan pembangunan sektoral yang terintegrasi di Kabupaten Tangerang diperlukan perencanaan yang terpadu dan berkesinambungan dengan memperhatikan rencana tata ruang. Merujuk pada Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tangerang Tahun 2011-2031 tidak ada keterkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah di Kabupaten Tangerang. Namun demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang tetap memberikan dukungan penuh untuk terwujudnya Rencana Tata Ruang Wilayah dan terjaganya lingkungan hidup yang baik di Kabupaten Tangerang, yang khususnya berkaitan dengan tupoksi dan wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk pembangunan bidang kesejahteraan sosial dalam menangani berbagai permasalahan menyentuh berbagai aspek yang ada pada masyarakat salah satunya tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai macam produknya.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN
SIPIL KABUPATEN TANGERANG

4.1 TUJUAN DAN SASARAN DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024-2026

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026, Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kabupaten Tangerang merumuskan tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya dengan mengacu pada Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Tangerang tahun 2000-2025. Tujuan merupakan pernyataan tentang misi yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam kurun waktu tertentu yang dijadikan fokus kinerja Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kabupaten Tangerang dalam mencapai sasaran yang ditetapkan.

Berpedoman pada Visi dan Misi Kabupaten Tangerang, Visi menggambarkan arah pembangunan dan kondisi masa depan, dalam visi pembangunan Kabupaten Tangerang yang akan dicapai pada RPJPD Kabupaten Tangerang tahun 2000- 2025 yaitu:

“Kabupaten Tangerang Berdaya Saing Menuju Masyarakat Madani”

Misi adalah pernyataan tentang upaya yang harus dilakukan dalam usaha mewujudkan Visi. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Dalam RPD Kabupaten Tangerang tahun 2024-2026 Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kabupaten Tangerang mendukung pencapaian pada salah satu misi yaitu:

“Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis dan partisipatif”

dengan tujuan: “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik melalui digitalisasi dan integrasi pelayanan publik dan sasaran meningkatkan kualitas tata kelola pemerintah”. Untuk mendukung Tujuan dan Sasaran Daerah pada RPD 2024-2026 maka Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kabupaten Tangerang menetapkan tujuan dan Sasaran jangka menengah yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kabupaten Tangerang dalam masa periode 2024-2026 dapat dilihat pada Tabel 4.1 Sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2024-2026

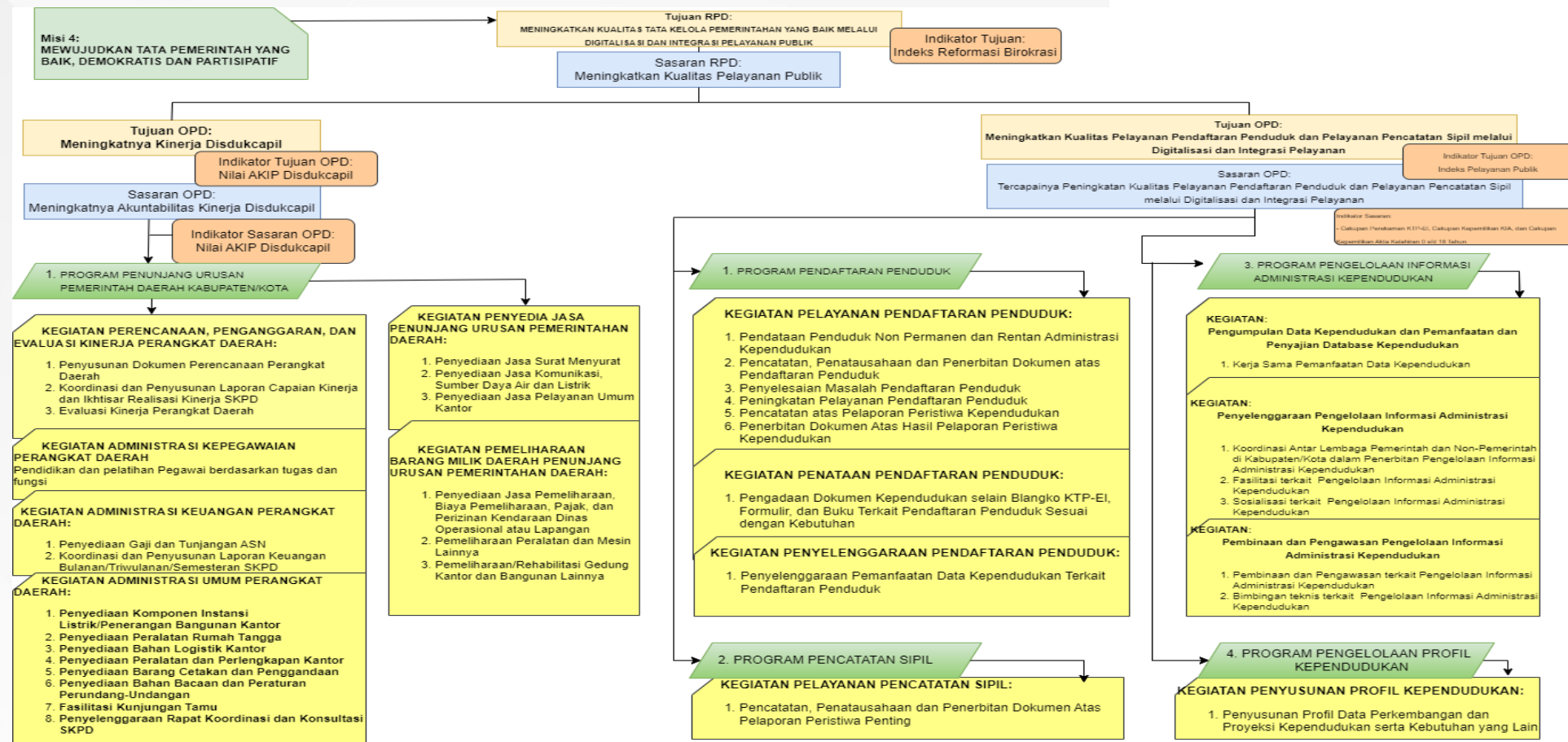
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Definisi Operasional	Satuan	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian			Kondisi Akhir
						2022*	2023**	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan		Indeks Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Pelayanan Publik adalah Hasil penilaian evaluasi pelayanan publik yang dilakukan oleh Kementerian PAN RB yang meliputi 6 aspek yaitu: 1. Kebijakan Pelayanan 2. Profesionalisme SDM 3. Sarana Prasarana 4. Sistem Informasi Pelayanan Publik 5. Konsultasi dan Pengaduan 6. Inovasi	Indeks	4,32	4,37	4,42	4,47	4,52	4,52
		Tercapainya Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan	Cakupan Perekaman KTP-el	Jumlah wajib KTP yang sudah direkam dibagi jumlah penduduk wajib KTP	%	99,26%	99,40%	99,45%	99,47%	99,49%	99,49%
			Cakupan Kepemilikan KIA usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari	Jumlah KIA yang diterbitkan dibagi Jumlah Penduduk usia 0 s.d. 17 Tahun	%	40,00%	50,00%	60,00%	70,00%	80,00%	80,00%
			Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0 s/d 18 tahun	Cakupan penduduk usia 0 s.d. 18 tahun yang telah memiliki Akta Kelahiran	%	93,07%	98,00%	99,00%	99,50%	99,55%	99,55%

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Definisi Operasional	Satuan	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian			Kondisi Akhir
						2022*	2023**	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Meningkatnya Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.	Nilai	78,90	82,96	83,01	83,06	83,11	83,11

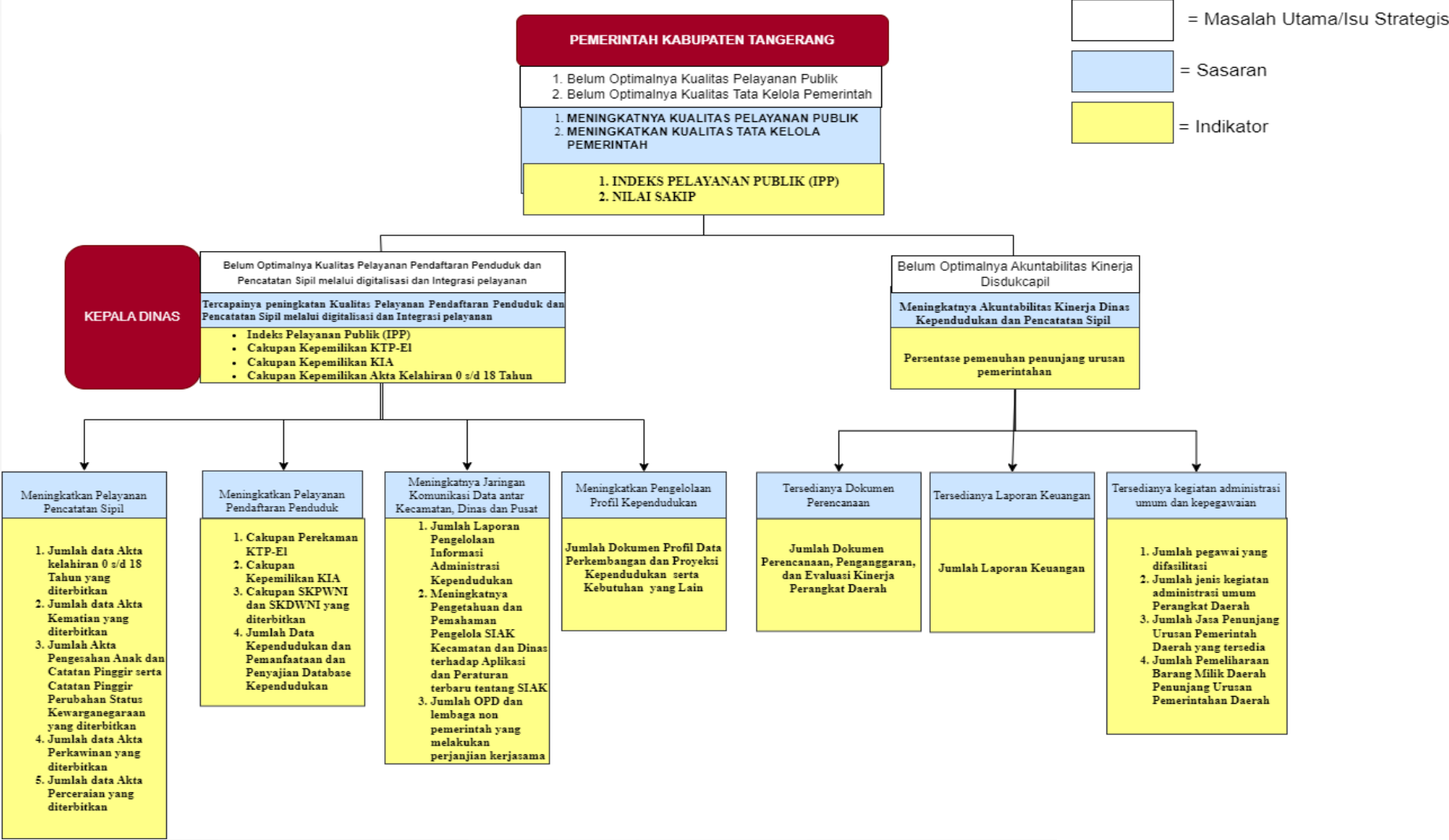
4.2 CASCADING KINERJA DISDUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024-2026

Cascading kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit yang lebih tinggi sampai dengan level unit yang lebih rendah. *Cascading* kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini:

Gambar 4.1
Cascading Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang



Gambar 4.2
Pohon Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang



BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG

Berdasarkan hasil pemetaan permasalahan pelayanan dan penentuan isu-isu strategis pada Bab III, maka diperlukan strategi dan arah kebijakan guna mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026.

5.1 STRATEGI

Strategi yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

- 1. Pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling;
- 2. Membuat Inovasi untuk memudahkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- 3. Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan OPD lain terkait Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan;
- 4. Meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

5.2 ARAH KEBIJAKAN

Arah kebijakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

- 1. Meningkatkan cakupan perekaman penduduk wajib KTP-el, KIA, Aktivasi Identitas Kependudukan Digital, cakupan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian;
- 2. Meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil yang membahagiakan melalui Inovasi;
- 3. Pemanfaatan Data Kependudukan;
- 4. Meningkatkan Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Kebijakan
Tahun 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
MISI 3: Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis dan partisipatif				
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan	Tercapainya Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan	Pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling	Meningkatkan cakupan perekaman penduduk wajib KTP-el, KIA, Aktivasi Identitas Kependudukan Digital, cakupan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian
			Membuat Inovasi untuk memudahkan pelayanan pendaftaran penduduk dan	Meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			pelayanan pencatatan sipil	pencatatan sipil yang membahagiakan melalui Inovasi
			Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan OPD lain terkait Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Pemanfaatan Data Kependudukan
2	Meningkatnya Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang	Meningkatkan Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG

6.1 PROGRAM

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi sebagai upaya untuk mengimplementasikan strategi dan kebijakan serta dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran suatu organisasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang mempunyai **5 Program** yang terdiri dari 1 Program (Program SKPD) dan 4 Program (Wajib Pilihan) untuk Jangka menengah periode 2024-2026, yaitu:

Program SKPD:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Wajib Pilihan:

1. Program Pendaftaran Penduduk
2. Program Pencatatan Sipil
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

6.2 KEGIATAN

Rincian kegiatan dari program-program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk periode 2024-2026, terdiri dari:

A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

B. Program Pendaftaran Penduduk

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

C. Program Pencatatan Sipil

1. Pelayanan Pencatatan Sipil

D. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

E. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Penyusunan Profil Kependudukan

6.3 SUB KEGIATAN

Rincian sub kegiatan dari kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk periode 2024-2026, terdiri dari:

A. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

B. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

C. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

D. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

E. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

F. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

G. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
3. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk
4. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk
6. Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
7. Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan

H. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan

I. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

1. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk

J. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting

K. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

1. Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan

L. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

M. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

N. Penyusunan Profil Kependudukan

1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain.

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan	Tercapainya Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan	02.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Capaian Program	:	Cakupan Perekaman KTP-el	%	99,26%	99,40%	99,45%	6.530.000.000	99,47%	7.104.000.000	99,49%	7.727.000.000	99,49%	7.727.000.000
				Capaian Program	:	Cakupan kepemilikan KIA	%	40,00%	50,00%	60,00%		70,00%		80,00%		80,00%	
				Capaian Program	:	Cakupan SKPWNI dan SKDWINI yang diterbitkan	%	100,00%	100,00%	100,00%		100,00 %		100,00%		100,00 %	
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	9	9	9	5.890.000.000	9	6.394.000.000	9	6.941.000.000	9	6.941.000.000
				Hasil	:	Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%	86,40%	86,45%	86,50%		86,55%		86,60%		86,60%	
		2.12.02.2.01.01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen	15.500	16.000	16.500	240.000.000	17.000	264.000.000	17.500	290.000.000	17.500	290.000.000
		2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	82.379	82.379	85.000	180.000.000	86.000	200.000.000	87.000	220.000.000	87000	220.000.000
		2.12.02.2.01.03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Orang	-	-	181	120.000.000	162	120.000.000	143	120.000.000	143	120.000.000
		2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	-	-	1	1.250.000.000	1	1.300.000.000	1	1.350.000.000	1	1.350.000.000
2.12.02.2.01.06	Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan	Laporan	1.991.098	1.991.098	2.000.000	1.100.000.000	2.000.000	1.210.000.000	2.000.000	1.331.000.000	2.000.000	1.331.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir		
									2024		2025		2026				
							2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		2.12.02.2.01.07	Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	759.487	866.828	969.511	3.000.000.000	1.097.195	3.300.000.000	1.199.879	3.630.000.000	1.199.879	3.630.000.000
		2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Blanko KIA yang tersedia	Dokumen	87.754	55.794	55.794	600.000.000	55.794	660.000.000	55.794	726.000.000	55.794	726.000.000
				Hasil	:	Persentase Ketersediaan Blanko KIA	%	100%	100%	100%		100%		100%		100%	
		2 12 02 2.02 02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang tersedia	Dokumen	87.754	55.794	55.794	600.000.000	55.794	660.000.000	55.794	726.000.000	55.794	726.000.000
		2 12 02 2.03	Penyelenggaraa n Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Dokumen	-	6	5	40.000.000	10	50.000.000	9	60.000.000	9	60.000.000
				Hasil	:	Persentase Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persen	34,92%	52,38%	68,25%		84,13%		100,00%		100,00 %	
		2 12 02 2.03 04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Keluaran	:	Jumlah Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Dimanfaatkan	Dokumen	-	6	5	40.000.000	10	50.000.000	9	60.000.000	29	60.000.000
02.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Capaian Program	:	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 s/d 18 tahun	Persen	93,07%	98,00%	99,00%	1.725.000.000	99,50%	1.897.500.000	99,55%	2.087.250.000	99,55%	2.087.250.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Capaian Program	:	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	Persen	100%	100,00%	100,00%		100%		100%		100%	
				Capaian Program	:	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100%	100,00%	100,00%		100%		100%			
				Capaian Program	:	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	Persen	100%	100,00%	100,00%		100%		100%			
				Capaian Program	:	Cakupan Kepemilikan Akta Pengesahan Anak	Persen	100%	100,00%	100,00%		100%		100%			
		2 12 03 2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Hasil	:	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil	%	98,61%	99,60%	99,80%	1.725.000.000	99,90%	1.897.500.000	99,91%	2.087.250.000	99,91%	2.087.250.000
				Keluaran	:	Jumlah Dokumen Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	5	5	5		5		5			
		2 12 03 2.01 01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Keluaran	:	Jumlah dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	5	5	5	1.725.000.000	5	1.897.500.000	5	2.087.250.000	5	2.087.250.000
		02.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Capaian Program	:	Persentase Jaringan SIAK dalam Kondisi Baik	Persen	100	100	100	2.430.000.000	100	2.677.000.000	100	2.945.700.000	100	2.945.700.000
				Capaian Program	:	Persentase OPD dan Lembaga Non Pemerintah yang melakukan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	35,48%	53,23%	69,35%		85,48%		100,00%		100,00 %	
		2 12 04 2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Hasil	:	Persentase Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100	100	100	90.000.000	100	100.000.000	100	110.000.000	100	110.000.000
				Keluaran	:	Jumlah OPD dan lembaga non pemerintah yang melakukan perjanjian kerjasama	Dokumen	28	14	13		13		12		12	
		2 12 04 2.01 02	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	28	14	13	90.000.000	13	100.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000
		2 12 04 2.03	Penyelenggaraa n Pengelolaan Informasi	Hasil	:	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100,00%	100,00%	100,00%	2.130.000.000	100,00 %	2.340.000.000	100,00%	2.570.000.000	100,00 %	2.570.000.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Administrasi Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	2	1	2		2		2		2	
		2 12 04 2.03 03	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	2.000.000.000	1	2.200.000.000	1	2.420.000.000	1	2.420.000.000
		2 12 04 2.03 01	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	4	4	-	-	-	-	-	-	-	
		2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	0	1	130.000.000	1	140.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000
		2 12 04 2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Hasil	:	Persentase jumlah laporan meningkatnya Pengetahuan dan Pemahaman Pengelola SIAK Kecamatan dan Dinas terhadap Aplikasi dan Peraturan terbaru tentang SIAK	Persen	100	100	100	210.000.000	100	237.000.000	100	265.700.000	100	265.700.000
				Keluaran	:	Jumlah Laporan Meningkatnya Pengetahuan dan Pemahaman Pengelola SIAK Kecamatan dan Dinas terhadap Aplikasi dan Peraturan terbaru tentang SIAK	Laporan	2	2	2		2		6			
		2 12 04 2.04 01	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	40.000.000	1	50.000.000	1	60.000.000	3	60.000.000,00

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		2 12 04 2.04 03	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Keluaran	:	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	1	1	1	170.000.000	1	187.000.000	1	205.700.000	3	205.700.000
		2 12 05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Keluaran	:	Persentase Pemenuhan Pengelolaan Profil Kependudukan	Persen	100	100	100	60.000.000	100	65.000.000	100	70.000.000	100	70.000.000
		2 12 05 2.01	Penyusunan Profil Kependuduka n	Hasil	:	Persentase Pemenuhan Pengelolaan Profil Kependudukan	Persen	100	100	100	60.000.000	100	65.000.000	100	70.000.000	100	70.000.000
				Keluaran	:	Jumlah Dokumen Data Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang	Dokumen	1	1	1		1		1		1	
		2 12 05 2.01 02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen	1	1	1	60.000.000	1	65.000.000	1	70.000.000	3	70.000.000
Meningkatnya Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2 12 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Capaian Program	:	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan	Persen	100%	100%	100%	20.972.750.138	100%	22.204.637.645	100%	23.508.394.527	100%	23.508.394.527
					:	Persentase pemenuhan administrasi keuangan, perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persen	100%	100%	100%		100%		100%			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		2 12 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	10	10	10	450.000.000	10	495.000.000	10	544.500.000	10	544.500.000
				Hasil	:	Persentase Ketersediaan Dokumen perencanaan dan Pelaporan	Persen	100%	100%	100%		100%		100%		100%	
		2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	7	7	7	300.000.000	7	330.000.000	7	363.000.000	7	363.000.000
		2 12 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Keluaran	:	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	2	2	2	70.000.000	2	77.000.000	2	84.700.000	2	84.700.000
		2 12 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Keluaran	:	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1	1	1	80.000.000	1	88.000.000	1	96.800.000	1	96.800.000
		2 12 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Keluaran	:	Jumlah dokumen dokumen adminstrasi keuangan	Dokumen	2	2	2	18.007.750.138	2	18.912.137.645	2	19.862.144.527	2	19.862.144.527
				Hasil	:	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100%	100%	100%		100%		100%		100%	
		2 12 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Keluaran	:	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	61 orang/12 Bulan	65 orang/12 Bulan	65 orang/12 Bulan	17.927.750.138	65 orang/12 Bulan	18.824.137.645	65 orang/12 Bulan	19.765.344.527	65 orang/12 Bulan	19.765.344.527
		2 12 01 2.02 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran/ SKPD	Keluaran	:	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	2	2	2	80.000.000	2	88.000.000	2	96.800.000	2	96.800.000
		2 12 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Keluaran	:	Jumlah Pembinaan Pegawai	Dokumen	1	1	1	400.000.000	1	440.000.000	1	484.000.000	1	484.000.000
Hasil	:			Prosentase aparatur yang meningkat kapasitasnya	Persen	100,00%	19,67%	19,67%	19,67%	19,67%							

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		2 12 01 2.05 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Keluaran	:	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	61	12	12	400.000.000	12	440.000.000	12	484.000.000	12	484.000.000
		2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Keluaran	:	Jumlah dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dokumen	8	8	8	1.295.000.000	8	1.424.500.000	8	1.566.950.000	8	1.566.950.000
				Hasil	:	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	100,00%	100,00%	100,00%		100%		100%			
		2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Keluaran	:	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	1	18.150.000
		2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Keluaran	:	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	-	1	1	250.000.000	1	275.000.000	1	302.500.000	1	302.500.000
		2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Keluaran	:	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	5	5	5	70.000.000	5	77.000.000	5	84.700.000	5	84.700.000
		2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Keluaran	:	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	29	8	5	280.000.000	5	308.000.000	5	338.800.000	5	338.800.000
		2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Keluaran	:	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	16	10	15	130.000.000	15	143.000.000	15	157.300.000	15	157.300.000
		2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Keluaran	:	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	4	3	3	30.000.000	3	33.000.000	3	36.300.000	3	36.300.000
		2.12.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Keluaran	:	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	12	12	170.000.000	12	187.000.000	12	205.700.000	12	205.700.000
		2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Keluaran	:	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	12	350.000.000	12	385.000.000	12	423.500.000	12	423.500.000
		2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa	Keluaran	:	Jumlah dokumen Jasa Penunjang	Dokumen	3	3	3	90.000.000	3	105.000.000	3	120.000.000	3	120.000.000

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir	
										2024		2025		2026			
								2022*	2023**	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Hasil	:	Persentase pemenuhan Jasa Penunjang	Persen	100	100	100		100		100		100	
		2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Keluaran	:	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	12	15.000.000	12	20.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000
		2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Keluaran	:	Jumlah Laporan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12	12	12	30.000.000	12	35.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000
		2 12 01 2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Keluaran	:	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	45.000.000	12	50.000.000	12	55.000.000	12	55.000.000
		2 12 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Keluaran	:	Jumlah dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	3	2	2	730.000.000	2	828.000.000	2	930.800.000	2	930.800.000
				Hasil	:	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persen	100,00%	100,00%	100,00%		100,00 %		100,00%		100,00 %	
		2 12 01 2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Keluaran	:	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	20	19	19	410.000.000	19	451.000.000	19	496.100.000	19	496.100.000
		2 12 01 2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Keluaran	:	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	41	66	52	70.000.000	52	77.000.000	52	84.700.000	52	84.700.000
		2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Keluaran	:	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	1	250.000.000	1	300.000.000	1	350.000.000	1	350.000.000
JUMLAH											31.717.750.138		33.948.137.645		36.338.344.527		36.338.344.527

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG

7.1 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja perangkat daerah, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah merupakan indikator tujuan dan/atau sasaran yang telah dirumuskan pada Bab IV yang terkait langsung dengan pencapaian visi misi kepala daerah terpilih. Selain IKU perangkat daerah, juga ditetapkan indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan masing-masing perangkat daerah yang merujuk pada indikator program pada Bab VI. Penetapan Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Awal Kinerja		Target			Kondisi Akhir	Keterangan
			2022*	2023**	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	9	8	9	10
1	Indeks Pelayanan Publik Disdukcapil	Indeks	4,32	4,37	4,42	4,47	4,52	4,52	Penilaian yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi
2	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	78,90	82,96	83,01	83,06	83,11	83,11	Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disampaikan oleh inspektorat

Catatan:

* Angka Realisasi

** Angka Proyek

7.2 INDIKATOR KINERJA KUNCI

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Surat VIIEdaran Nomor: 100.2.2.7/9136/OTDA perihal Penyampaian Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2022. Evaluasi kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang disusun berdasarkan pembagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi, Kabupaten dan Kota, adapun urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

Tabel 7.2
Penetapan Indikator Kinerja Kunci
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026

No. IKK	Kategori Urusan	Urusan	IKK Output	IKK Outcome	Satuan	DEFINISI OPERASIONAL	CAPAIAN		TARGET		
							2022*	2023**	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.k.1.1	Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Pelayanan Dasar	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Penerbitan akta perkawinan 2. Penerbitan akta perceraian 3. Penerbitan akta kematian 4. Penyajian data kependudukan	Perekaman KTP elektronik	%	Jumlah Penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP dibagi Jumlah Penduduk 17 tahun ke atas dikali 100%	99,26%	99,40%	99,45%	99,47%	99,49%
2.k.1.2				Persentase anak usia 0-17 Tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	%	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA dibagi Jumlah anak usia 0-17 tahun dikali 100%	40,00%	50,00%	60,00%	70,00%	80,00%
2.k.1.3				Kepemilikan Akta Kelahiran	%	Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir dibagi Jumlah anak usia 0-18 tahun dikali 100%	93,07%	98,00%	99,00%	99,50%	99,55%
2.k.1.4				Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	%	Jumlah PD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi Jumlah PD dikali 100%	35,48%	53,23%	69,35%	85,48%	100%

BAB VIII
PENUTUP

Demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026 telah kami susun disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tangerang Tahun 2024-2026. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang berkewajiban untuk mengupayakan pencapaian dan implementasi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Indikasi Kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2024-2026.

Langkah-langkah pencapaian visi dan misi yang telah dituangkan dalam Renstra ini akan dievaluasi setiap tahunnya melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan atau Perjanjian Kinerja yang ditetapkan dan disepakati.

Akhir kata, Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi yang tinggi serta kerja keras demi tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tangerang serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dalam upaya Terwujudnya tertibnya administrasi kependudukan di Kabupaten Tangerang.

Tigaraksa, 14 April 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang



H. CRINTON, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19650514 199303 1 005