



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2025-2029



@disdukcabil.serangkab



<http://disdukcabil.serangkab.go.id>



0851 - 4150 - 6110

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 disusun dengan memperhatikan arah kebijakan Pembangunan Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029, disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 memuat arah kebijakan dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diturunkan dari arah Kebijakan Nasional serta Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan kebijakan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 dan dijabarkan ke dalam rencana program dan kegiatan sampai 5 (lima) tahun kedepan termasuk di dalamnya memuat pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas Pemerintah Kabupaten Serang.

Penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 juga telah mempertimbangkan masukan dan pendapat dari banyak pemangku kepentingan melalui berbagai forum yang telah diselenggarakan. Peningkatan komitmen dan kinerja sangat diperlukan untuk mencapai target kinerja dan menjawab harapan publik yang semakin besar di masa mendatang.

Kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam proses penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 kami sampaikan terima kasih telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi. Semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menjalankan pengabdian kepada bangsa dan negara.

Ciruas, 9 Desember 2025

Kepala
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Serang



WARNERRY POETRI, SH., M.Si

Pembina (IV/b)

NIP. 198002241010012004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	3
1.3	Maksud dan Tujuan	7
1.4	Sistematika Penulisan	7

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERMASALAHAN DAN ISU

STRATEGIS

2.1	Gambaran Pelayanan	10
2.1.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	12
2.1.2	Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	20
2.1.3	Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang	24
2.1.4	Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	57
2.1.5	Mitra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	57
2.2	Permasalahan dan su Strategis	61
2.2.1	Permasalahan.....	61
2.2.2	Isu Strategis	63

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1	Tujuan	67
3.2	Sasaran.....	68
3.3	Strategi.....	72
3.4	Arah Kebijakan.....	74

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA

PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1	Program dan Kegiatan	76
4.2	Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	104
4.3	Indikator Kinerja Utama.....	104
4.4	Indikator Kinerja Kunci	106

BAB V PENUTUP 108

5.1	Kaidah Pelaksanaan Renstra.....	108
-----	---------------------------------	-----

DAFTAR TABEL

2.1	Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.....	24
2.2	Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	26
2.3	Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2021-2024	50
2.4	Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2021-2024	51
2.5	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024	54
2.6	Kelompok Sasaran.....	57
2.7	Daftar Lembaga Kerjasama Layanan Adminduk	58
2.8	Daftar Perangkat Daerah Kerjasama Layanan Adminduk	59
2.9	Perumusan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	65
3.1	Tujuan dan Sasaran.....	70
3.2	Strategi dan Arah Kebijakan	73
3.3	Tahapan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	73
3.4	Perumusan Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	74
4.1	Teknik perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang	77
4.2	Rencana Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2025-2029	92
4.3	Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	104
4.4	Indikator Kinerja Utama.....	105
4.5	Kriteria penilaian Indikator Indeks Kualitas Layanan Kependudukan.....	106

4.6	Predikat kategori penilaian.....	106
4.7	Indikator Kinerja Kunci	107

DAFTAR GAMBAR

2.1	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	13
2.2	Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024.....	21
2.3	Jumlah Pegawai sesuai Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024	22
2.4	Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024.....	23
2.5	Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat Pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024.....	23
3.1	Konsep Penyusunan Renstra	68
3.2	Kerangka Keterkaitan RPJMD dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	71
4.1	Kerangka Perumusan Program dan Kegiatan	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah mengamanatkan bahwa setiap perangkat daerah harus memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka setiap Perangkat Daerah, dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029, yang mana salah satu tahapannya adalah penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah yang menentukan strategi atau arahan, dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya yang terdiri sumber daya keuangan, sumber daya manusia dan sumber daya sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Rencana Strategis (Renstra) disusun untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, menjamin komitmen terhadap program dan kegiatan yang di bahas secara partisipatif dengan melibatkan semua stakeholders pembangunan dan masyarakat Kabupaten Serang, serta memperkuat landasan program dan kegiatan tahunan daerah secara sistematis dan berkelanjutan.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan yang sistematis dan terpadu, sehingga seluruh tahapan dan mekanisme Rencana strategis yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Keterkaitan tersebut meliputi keterkaitan tujuan, sasaran, program, kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya. Fungsi dari Rencana strategis yaitu memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang berjalan maupun yang akan datang, dapat mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun periode Tahun 2024-2029 yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2024-2029 dan masih bersifat indikatif. Dalam penyusunan Rencana strategis Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil selain memperhatikan pencapaian program dan kegiatan strategis lima tahun sebelumnya (Rencana strategis 2021-2026), kondisi internal dan eksternal berupa potensi/tantangan dan isu strategis dalam 5 (lima) tahun ke depan. Di dalam Rencana strategis digambarkan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, Indikator Program (*Outcome*), Indikator kegiatan dan sub kegiatan (*Output*) yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan.

Proses penyusunan Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap persiapan yaitu penyiapan data dan informasi, penyusunan rancangan awal Rencana strategis, penyusunan Rancangan Rencana strategis yang meliputi penyampaian rancangan Rencana strategis dan verifikasi rancangan Rencana strategis, perumusan rancangan akhir Rencana strategis, dan penetapan Rencana strategis. Dalam implementasinya Rencana

strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tersebut akan dijabarkan kembali ke dalam dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan yang memuat prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
8. Undang-Undang Nomor 117 Tahun 2024 tentang Kabupaten Serang di Provinsi Banten;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
17. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana

- Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan Dan Anggaran Daerah Tahunan
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Permutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 26. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;

27. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Banten Tahun 2025-2045;
28. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten 2025-2029;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembagian urusan pemerintah;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Serang Tahun 2011-2031;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Sistem Pelayanan Adminduk;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 tentang tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
34. Peraturan Bupati Serang Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Serang Tahun 2025-2045;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
37. Surat Edaran Bupati Serang Nomor 000.7.2./158/Bapperida/2025 tentang Penyempurnaan

Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 disusun untuk memberikan arah dan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam mewujudkan target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan mengalokasikan sumber daya yang dimiliki.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan arahan dan pedoman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029;
2. Sebagai pedoman bagi seluruh komponen daerah (pemerintah, masyarakat, dunia usaha, dan lain-lain) untuk membuat kebijakan pembangunan selama lima tahun yang dapat diimplementasikan secara terarah, efektif, efisien dan terpadu untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat:

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum Penyusunan
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab II terdiri dari 2 subbab yaitu:

1. Subbab gambaran pelayanan perangkat daerah yang memuat:
 - a. Tugas, fungsi dan struktur perangkat daerah.
 - b. Sumber daya perangkat daerah.
 - c. Kinerja pelayanan perangkat daerah.
 - d. Kelompok sasaran layanan.
 - e. Mitra perangkat daerah.
2. Subbab permasalahan dan Isu strategis perangkat daerah yang memuat:
 - a. Permasalahan pelayanan perangkat daerah.
 - b. Isu strategis.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab III memuat:

1. Tujuan rencana strategis perangkat daerah tahun 2025-2029.
2. Sasaran rencana strategis perangkat daerah tahun 2025-2029.
3. Strategi perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah tahun 2025-2029.
4. Arah kebijakan perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah tahun 2025-2029.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab IV memuat informasi tentang:

1. Uraian program.
2. Uraian kegiatan.
3. Uraian subkegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif.

4. Uraian subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah.
5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah.
6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 melalui indikator kinerja kunci (IKK).

BAB V PENUTUP

Bab V memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah. Catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan, serta rencana tindak lanjut yang harus diperhatikan oleh perangkat daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

2.1 Gambaran Pelayanan

Penyelenggaraan administrasi kependudukan adalah bagian dari urusan wajib non pelayanan dasar. Dasar hukum pelaksanaan administrasi penyelenggaraan administrasi di Indonesia adalah Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 26 ayat 3, yang menyebutkan bahwa Hal-hal mengenai Warga Negara dan Penduduk diatur oleh Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Amanat penyelenggaraan administrasi kependudukan oleh Daerah, tercantum di dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, yang menyebutkan bahwa yang menjadi kewenangan Daerah, dalam hal ini Bupati dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah, adalah:

1. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2. Pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
3. Pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
6. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;

7. Penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri

Data Kependudukan yang dipergunakan untuk semua keperluan adalah data kependudukan yang berasal dari kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan Pemerintahan Dalam Negeri. Pemanfaatan Data tersebut antara lain untuk:

1. Pelayanan publik
2. Perencanaan pembangunan
3. Alokasi anggaran
4. Pembangunan demokrasi
5. Penegakan hukum dan pencegahan kriminal.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang adalah salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang yang dibentuk berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dan memiliki tugas pokok unsur penunjang Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang melaksanakan urusan administrasi kependudukan dengan kewajiban yang meliputi:

1. Mendaftar Peristiwa Kependudukan dan mencatat Peristiwa Penting;
2. Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
3. Mencetak, menerbitkan, dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
4. Mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
6. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dengan bagan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Unsur penunjang pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Dan memiliki fungsi yaitu:

- a. Perencanaan program kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. Pengkoordinasian dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan

informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- c. Pelaksanaan administrasi dan teknis operasional pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

a. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam menjalankan tugas pokoknya, kepala dinas memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. Pengaturan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk,

- elayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas pemerintahan daerah bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, sedangkan urusan keuangan dilaksanakan oleh pejabat fungsional. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian memiliki tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok, kepala sub bagian umum dan kepegawaian memiliki fungsi:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional umum dan kepegawaian;
- b. Pengaturan penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
- d. Pengawasan penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Kepala sub bagian perencanaan memiliki tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas. Kepala sub bagian perencanaan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional perencanaan;
- b. Pengaturan penyelenggaraan perencanaan;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan;
- d. Pengawasan penyelenggaraan perencanaan;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk. Dalam melaksanakan

tugas pokoknya, kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas pemerintahan daerah bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk dilaksanakan oleh pejabat fungsional.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, kepala bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas pemerintahan daerah bidang kelahiran,

- perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian dilaksanakan oleh pejabat fungsional dilaksanakan oleh pejabat fungsional.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan tata Kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas pemerintahan daerah bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan, dan tata Kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan tata Kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan tata Kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan tata Kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan tata Kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh pejabat fungsional dilaksanakan oleh pejabat fungsional.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, kepala bidang

pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas pemerintahan daerah bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan dilaksanakan oleh pejabat fungsional dilaksanakan oleh pejabat fungsional.

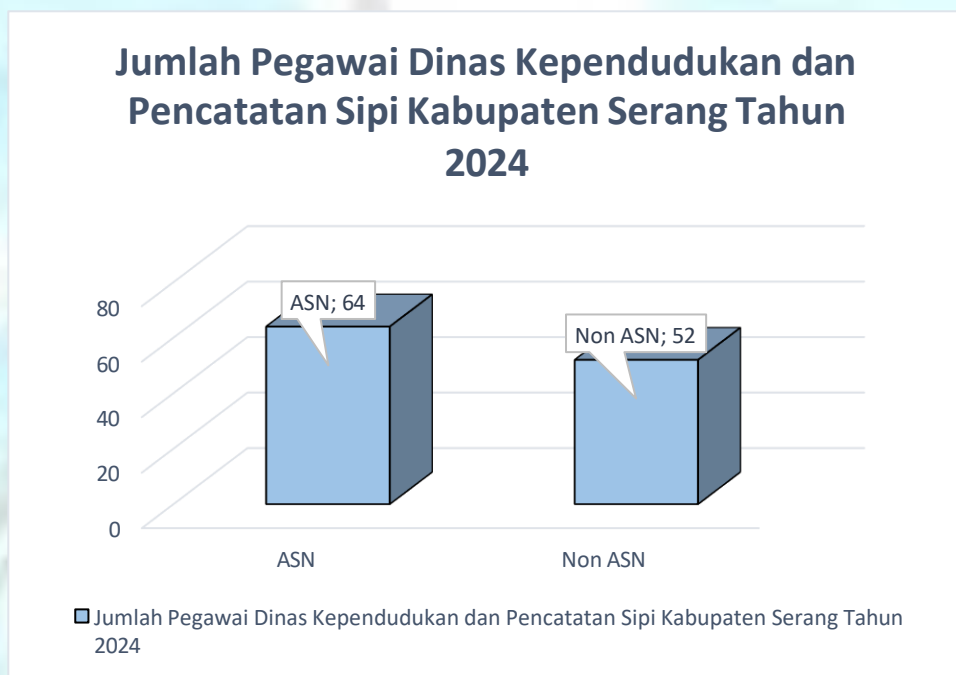
2.1.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang didukung sumber daya baik sumber daya manusia dan sarana dan prasarana penunjang kinerja. Sumber Daya Manusia merupakan kemampuan terpadu serta interaksi antara daya pikir (akal budi) yang ditambah pengetahuan dan pengalamannya serta daya fisik (kecakapan atau keterampilan) yang dimiliki masing-masing individu manusia. Daya pikir merupakan kecerdasan (modal dasar) yang dibawa oleh manusia sejak lahir membuat manusia mampu melakukan hal-hal yang tidak mungkin dilakukan secara fisik atau daya fisik manusia, di mana dengan menggunakan akal budinya manusia mampu mencari cara

atau jalan keluar untuk berbagai permasalahan yang tidak mampu dilakukan oleh daya fisik manusia dengan berbagai inovasi dan ide yang diolah oleh daya pikir manusia.

Jumlah pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Serang tahun 2024 berjumlah 117 orang yang terdiri dari 64 orang aparatur sipil negara (asn) dan 52 orang non aparatur sipil negara (non asn). Berdasarkan jenis kelamin dari 117 orang pegawai sebanyak 83 orang adalah pegawai laki-laki sedangkan sisanya sebanyak 34 orang adalah pegawai perempuan, dapat dikualifikasikan berdasarkan pendidikan dan pangkat/golongan dengan uraian sebagai berikut:

Gambar 2.2
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

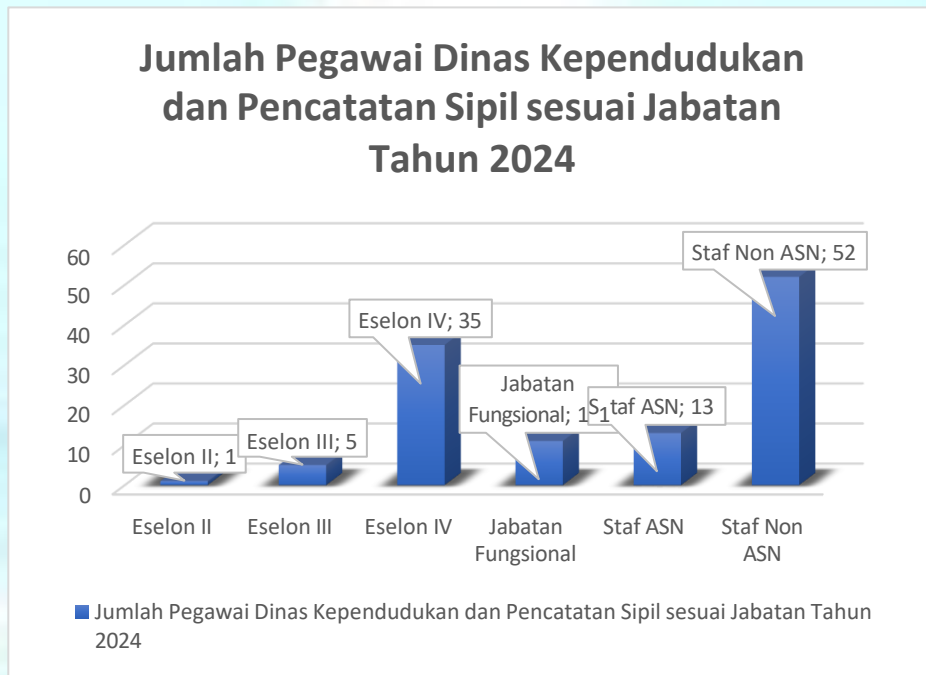


a. Jumlah Pegawai yang menduduki Jabatan dan Staf

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Serang, maka pengisian formasi jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari eselon II, III, dan IV yaitu sebanyak 41 orang. Untuk jabatan fungsional angka kredit, belum terisi. Selengkapnya dapat dilihat gambar dibawah ini:

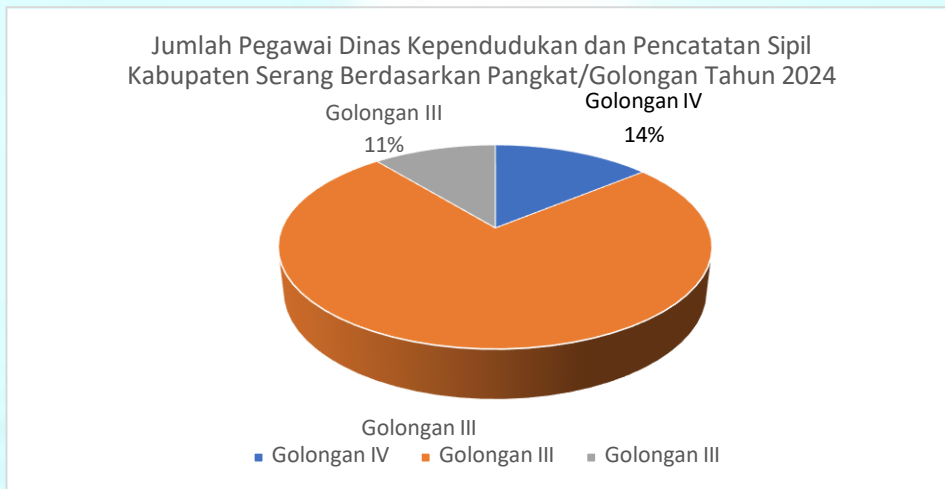
Gambar 2.3
Jumlah Pegawai sesuai Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024



b. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Dari 64 jumlah pegawai ASN yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat pegawai yang berstatus Golongan IV sebanyak 9 orang, Golongan III sebanyak 48 orang sedangkan Golongan II sebanyak 7 orang, Selengkapnya dapat dilihat gambar berikut:

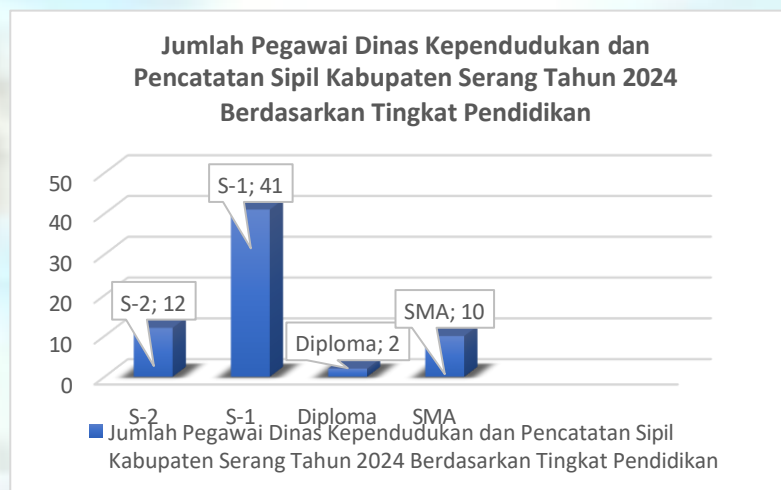
Gambar 2.4
Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024



c. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Dari 64 jumlah pegawai ASN yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat pegawai yang berstatus Golongan IV sebanyak 9 orang, Golongan III sebanyak 48 orang sedangkan Golongan II sebanyak 7 orang, Selengkapnya dapat dilihat gambar berikut:

Gambar 2.5
Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat Pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024



Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu sumber daya dalam upaya menunjang pelaksanaan kinerja, adapun sarana

dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yaitu:

Tabel 2.1
Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

No	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Tanah dan Bangunan	1	Lokasi
2	Kendaraan Roda 4	8	Unit
3	Kendaraan Roda 2	8	Unit
4	Pompa Air	2	Unit
5	Mobile Work Shop/Services	3	Unit
6	Battery Charge	1	Unit
7	Mesin Absen	8	Unit
8	Lemari	70	Buah
9	Filling Cabinet	35	Buah
10	Brangkas	2	Buah
11	Alat Penghancur Kertas	6	Unit
12	Proyektor	1	Unit
13	Meja Kerja	73	Buah
14	Kursi Kerja	67	Buah
15	Komputer/Laptop	156	Unit
16	Printer Kertas	92	Unit
17	Printer KTP	52	Unit
18	Kamera	34	Unit
19	Fingerprint Scanner	30	Unit
20	Iris Scanner	30	Unit
21	Signature Pad	30	Unit
22	Pendingin Udara/AC	49	Unit

2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan

(NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan lainnya. Berdasarkan Surat Edaran dari Dirjen Administrasi Kependudukan 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 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2

Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
1.	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2	Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotokopi bukti Pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
3	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan 2. (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 3. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. 4. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 d. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
5	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. Fotokopi KK lama 	<ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KKLama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 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. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
6	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK lama; dan 2. 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. e. Catatan: f. Untuk pelayanan <i>online/daring</i>, persyaratan yang <i>discan/difoto</i> untuk diunggah harus aslinya; dan g. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun
7	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; dan 2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 foto kopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua 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. <p>Catatan: Untuk pelayanan <i>online/Daring</i>, persyaratan yang <i>discan/difoto</i> untuk diunggah harus aslinya.</p>
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> 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	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-elBaru.
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: c. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); d. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); e. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan f. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). g. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). h. Dinas menerbitkan KTP-elBaru. i. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
11	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 4. 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.
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: c. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); d. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); e. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); f. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan g. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). h. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). i. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. j. d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. d. Catatan: e. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun f. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) g. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
14	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. 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). <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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);

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
15	Perpindahan Penduduk Dalam NKRI WNI	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	<p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-1.03; WNI melampirkan fotokopi KK; Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; 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; Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKPWNI Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-1.03; WNI melampirkan fotokopi KK; Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; 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;

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
			<p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>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:</p> <p>e. WNI mengisi F-1.03</p> <p>f. WNI melampirkan fotokopi KK</p> <p>g. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK</p> <p>h. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana <i>template</i> terlampir).</p> <p>i. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>j. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
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)	<p>Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> 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-eldan/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
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	<p>Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> 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.
			a. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan); b. OA menyerahkan SKP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; d. OA menyerahkan KTP-eldan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
17	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; 2. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) 	<p>Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 baru. <p>Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru 	<p>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	1. KK; dan 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)	<p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;</p> <p>c. Dinas menyerahkan SKPLN;</p> <p>d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan</p> <p>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.</p> <p>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)</p>
19	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)	<p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP;</p> <p>c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.</p>

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
20	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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)</p>
PENCATATAN SIPIL			
PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN			
21	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
		6. 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.	
22	Pencatatan Kelahiran OA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; 6. OA 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. OA 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. 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. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
23	Pencatatan Lahir Mati	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
24	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 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 keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
		<p>Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>	
PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN			
25	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. 	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI 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. 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, l. Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah m. 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). n. 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).

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
			<p>o. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap TuhanYang 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)</p> <p>p. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap TuhanYang 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)</p>
26	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagipemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el Asli; 6. KK Asli; dan 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. 	<ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulirF-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.
27	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. 	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulirF-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

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 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. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
28	Pencatatan perceraian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
29	Pencatatan Pembatalan Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 untuk diunggah harus aslinya.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 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. i. 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. f. 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.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
32	Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; 3. fotokopi KK. 	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulirF-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 formulirF-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
33	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orangtua. 	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulirF-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-I saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. 	<ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulirF-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. Tidakperlu KTP-elsaksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. 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.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
35	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; dan 3. fotokopi KK. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
36	Pencatatan perubahan nama Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. fotokopi KK; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
37	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 3. fotokopi KK. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
38	Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. f. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> g. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; h. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; i. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; j. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan k. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan 3. fotokopi KK. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
40	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. fotokopi KK; atau 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 permohonan. e. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janjisetia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK Asli; 5. KTP-el Asli; dan 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
			<p>catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10);</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</p> <p>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).</p>
42	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):		
	a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); 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).

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
	b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 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 memilih menjadi WNA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran. 	<ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen 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 f. surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran. 	<ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.01; b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (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 Perubahan Status Kewarganegaraan;

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Penjelasan
1	2	3	4
			<p>d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);</p> <p>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negaralain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
43	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA	<p>1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</p> <p>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</p>	<p>a. OA mengisi F-2.02;</p> <p>b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>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;</p> <p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</p>

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang berdasarkan tingkat capaian kinerja sasaran dan target Rencana Strategis Tahun 2021-2026, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan urusan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai berikut:

Tabel 2.3
Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2021-2024

No	Indikator	Satuan	Target					Realisasi					Rasio Capaian				
			Tahun					Tahun					Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Nilai SAKIP OPD	Nilai	-	A	A	A	A	-	A	BB	BB	BB	-	100	83,33	83,33	83,33
2	Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	Persen	-	83,23	84,8	87,4	89,8	-	85,29	97,28	89,88	97,5	-	102,47	114,69	102,83	108,58

Pada tahun 2020, terdapat perbedaan indikator kinerja utama yang digunakan sebagai pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sehingga target dan realisasi kinerja indikator tersebut tidak dapat diukur.

Tabel 2.4
Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2021-2024

No	Indikator	Satuan	Target					Realisasi					Rasio Capaian				
			Tahun					Tahun					Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Kartu Keluarga	Persen	100	86,5	88	90	92	86,25	100	152,61	108,71	128,56	85,25	115,61	173,42	120,78	139,74
2	KTP Elektronik	Persen	100	98,9	99	99	99	98,75	96,74	97,49	99,41	100	98,75	97,82	98,48	100,41	101,01
3	Akta Kelahiran 0-18 Tahun	Persen	100	95,75	97	98	98	92,17	92,66	94,18	94,61	95,5	92,17	96,77	97,09	96,54	97,45
4	Akta Kematian	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Kartu Identitas Anak	Persen	-	35	40	50	60	-	37,06	41,98	46,69	63,46	-	105,89	104,95	93,39	105,77
6	Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PKS	-	7	7	10	10	-	6	8	5	25	-	85,71	114,29	50	250
7	Penambahan UPT di 29 Kecamatan	Gedung	-	29	29	29	29	-	17	17	17	17	-	58,62	58,62	58,62	58,62

Keterangan:

1. Kartu Keluarga = $\frac{\text{Jumlah Memiliki Kartu Keluarga}}{\text{Jumlah Kepala Keluarga}} \times 100\%$
2. KTP Elektronik = $\frac{\text{Jumlah Wajib KTP yang direkam}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP}} \times 100\%$
3. Akta Kelahiran = $\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia 0-17 Tahun yang memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 0-17 Tahun}} \times 100\%$
4. Kartu Identitas Anak = $\frac{\text{Jumlah Anak 0-16 Tahun yang memiliki kartu identitas anak}}{\text{Jumlah Anak 0-16 Tahun}} \times 100\%$
5. Akta Kematian = $\frac{\text{Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Akta Kematian yang diajukan}} \times 100\%$

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan capaian kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat Kabupaten Serang telah mencapai target yang telah ditetapkan setiap tahunnya yang tercermin dari rasio capaian kinerja Capaian Kepemilikan Dokumen Admuduk yang selalu di atas 100 persen. Tetapi dalam akuntabilitas kinerja sebagai pertanggungjawaban kinerja terhadap publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang hanya mencapai target pada tahun 2021 tetapi selanjutnya gagal mempertahankan capaian kinerja tersebut dan hanya meraih nilai BB. Hal tersebut menjadi catatan dan bahan evaluasi secara internal bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang agar memacu kinerja lebih baik. Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang pada tahun 2021-2024 yang diukur melalui Indikator Kinerja Kunci menghasilkan capaian kinerja yang beragam. Terdapat beberapa indikator kinerja kunci yang belum mencapai target seperti capaian akta kelahiran 0-18 tahun dan penambahan Gedung UPT di 29 kecamatan yang dalam setiap tahunrencana strategis belum berhasil mencapai target yang telah

ditetapkan. Hal tersebut terjadi ada terdapat kendala keterbatasan anggaran di Pemerintah Kabupaten Serang sehingga belum memungkinkan penambahan Gedung UPT di seluruh kecamatan di wilayah Kabupaten Serang. Dan gagalnya mencapai target akta kelahiran 0-18 tahun disebabkan masih belum adanya kesadaran secara merata penduduk di Kabupaten Serang akan pentingnya pembuatan akta kelahiran bagi anak-anak.

Kinerja kunci seperti perekaman KTP Elektronik, Kartu Keluarga dan Penerbitan Akta Kematian dapat mencapai target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2021-2026 melalui berbagai strategi kerja seperti inovasi jemput bola di sekolah, Kerjasama penerbitan dokumen administrasi kependudukan dengan fasilitas Kesehatan yang berada di wilayah Kabupaten Serang dan Kota Serang, sekolah yang berada di Serang, tempat wisata dan fasilitas lain sehingga memudahkan warga untuk mendapatkan dokumen administrasi kependudukan.

Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang juga digambarkan melalui kinerja anggaran dan realisasi pendanaan pembangunan. Aspek anggaran dan realisasi penyerapan pendanaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut dibawah ini:

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024

No	Program	Anggaran					Realisasi					Capaian				
		Tahun					Tahun					Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Program Pelayanan Administrasn Perkantoran	2.781.564.500	-	-	-	-	2.477.141.536	-	-	-	-	89,06	-	-	-	-
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	403.715.500	-	-	-	-	289.142.593	-	-	-	-	71,62	-	-	-	-
3	Program Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	56.990.000	-	-	-	-	47.380.000	-	-	-	-	83,14	-	-	-	-
4	Program Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan Daerah dan Nasional	25.900.000	-	-	-	-	25.900.000	-	-	-	-	100	-	-	-	-

5	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	97.250.000	-	-	-	-	95.630.000	-	-	-	-	98,33	-	-	-	-
8	Program Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan	4.705.770.000	-	-	-	-	3.978.224.337	-	-	-	-	85,54	-	-	-	-
9	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	20.000.000.000	20.085.220.786	14.593.027.725	16.479.795.278	19.684.619.682	20.000.000.000	16.546.942.193	13.685.140.758	14.883.289.288	17.712.777.566	100,00	82,38	93,78	90,31	89,98
10	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11	Program Pendaftaran Penduduk	-	38.291.500	0	108.368.900	150.149.200	-	0	0	107.875.000	120.695.801	-	0	0	99,54	80,38
12	Program Pencatatan Sipil	-	0	0	105.510.200	98.337.000	-	0	0	104.885.000	74.280.000	-	0	0	99,41	75,54
13	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	68.700.000	241.947.000	124.170.000	213.908.800	220.426.300	47.985.000	237.290.600	119.192.360	211.899.680	204.450.558	69,85	98,08	95,99	99,06	92,75
14	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	-	16.030.000	25.000.000	15.606.000	25.756.000	-	14.850.000	24.864.000	15.606.000	25.568.000	-	92,64	99,46	100	99,27
Jumlah		7.921.854.000	20.381.489.286	14.742.197.725	16.923.189.178	20.179.288.182	6.961.403.466	16.799.082.793	13.829.197.118	15.323.554.968	18.137.771.925	87,88	82,42	93,81	90,55	89,88

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang selama periode rencana strategis tahun 2021-2024 telah melaksanakan program dengan capaian memuaskan yang terlihat dari persentase serapan anggaran setiap tahun di atas 80% dengan tetap melakukan efisiensi dan efektivitas anggaran. Tahun 2021 dan tahun 2022 menjadi tahun paling menantang bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang karena keterbatasan anggaran pasca covid-19 yang menyebabkan pelemahan ekonomi secara global tetapi menjadi pemacu untuk berinovasi dalam memberikan pelayanan secara maksimal ke tengah masyarakat juga mendekatkan dan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan. Inovasi jemput bola pelayanan secara reguler langsung ke masyarakat, perekaman langsung ke rumah bagi masyarakat rentan, aplikasi Serang Bahagia, dan inovasi kerjasama layanan administrasi kependudukan

dengan fasilitas Kesehatan dihasilkan ditengah keterbatasan anggaran tetapi tetap dapat memberikan layanan maksimal bagi masyarakat.

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kelompok sasaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rencana strategis meliputi seluruh penduduk yang membutuhkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Termasuk warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA) yang tinggal di wilayah tersebut, serta bayi yang baru lahir hingga orang yang meninggal dunia. Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencakup Pencatatan peristiwa penting lainnya seperti pengangkatan anak, Pelayanan legalisasi dokumen kependudukan, Penyelenggaraan pelayanan konsolidasi data NIK, Pelaporan peristiwa kependudukan yang terjadi di luar negeri. Dengan demikian, seluruh penduduk, tanpa memandang usia, status, atau kewarganegaraan, adalah kelompok sasaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kelompok sasaran mencakup:

Tabel 2.6
Kelompok Sasaran

No	Sasaran	Layanan
1	Bayi baru lahir	Pencatatan kelahiran dan penerbitan akta kelahiran
2	Anak-Anak	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
3	Remaja dan Dewasa	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), baik fisik maupun digital, serta pembaruan data kependudukan
4	Penduduk yang pindah domisili	Pembaruan data kependudukan terkait perpindahan
5	Pasangan yang menikah	Pencatatan perkawinan dan penerbitan akta perkawinan
6	Pasangan yang bercerai	Pencatatan perceraian dan penerbitan akta perceraian
7	Penduduk yang meninggal dunia	Pencatatan kematian dan penerbitan akta kematian
8	Warga negara asing	Penerbitan dokumen kependudukan sesuai peraturan yang berlaku

2.1.5 Mitra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan

menyatakan bahwa dalam rangka memberikan kemudahan pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi dan penegakan hukum serta pencegahan kriminal perlu diatur penyelenggaraannya secara teknis.

Pelaksanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dilaksanakan secara bersama-sama dengan stakeholders lain untuk memudahkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Kerjasama pelayanan dilakukan setelah adanya nota kesepahaman atau perjanjian kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dengan pihak terkait mengenai jenis layanan yang diberikan. Dengan demikian, masyarakat mendapatkan keuntungan dengan mudahnya mendapatkan pelayanan dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan dokumen administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang telah bekerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun eksternal dalam memberikan pelayanan seperti ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 2.7
Daftar Lembaga Kerjasama Layanan Adminduk

No	Nama Tempat	Jenis Layanan
1	Karang Taruna	Perekaman KTP-EI
2	Lembaga Pemasarakatan	Pelayanan Administrasi Kependudukan
3	Rumah Tahanan	Pelayanan Administrasi Kependudukan
4	Balai Pemasarakatan	Pelayanan Administrasi Kependudukan
5	Pengadilan Agama	Pemutakhiran Data Kependudukan
6	Fasilitas Kesehatan	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak dan Akta Kematian
7	IKBA Serang	Adi keramas
8	PGRI	Adi keramas
9	Himpaudi	Adi keramas
10	Bantuan hukum dan Pendidikan banten	Pelayanan Administrasi Kependudukan
11	Tempat Wisata	Pemanfaatan Kartu Identitas Anak

Tabel 2.8
Daftar Perangkat Daerah Kerjasama Layanan Admindak

No	Nama OPD	Tujuan PKS
1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Penerima Bantuan Air Minum Dan Sanitasi
2	Sekretariat DPRD	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Anggota Dprd Kabupaten Serang
3	Dinas Lingkungan Hidup	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pemohon Layanan Pengaduan Masyarakat
4	Badan Pendapatan Daerah	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Wajib Pajak Daerah Di Kabupaten Serang
5	Rumah Sakit dr. Dradjat Prawiranegara	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Pasien Dan Calon Pasien Rsud Dr. Dradjat Prawiranegara
6	Dinas Sosial	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Penerima Bantuan Sosial Dan Jenis Bantuan Serta Usulan Peserta Bpjs-Pbi Lingkup Kabupaten Serang
7	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam verifikasi Dan Validasi Calon Siswa Di Kabupaten Serang
8	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Peserta Pelatihan Kerja, Data Pencari Kerja Dan Penempatan Kerja
9	Dinas Perikanan	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pelaku Usaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Serang
10	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pelaku Usaha Mikro
11	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pemohon Layanan Perijinan

No	Nama OPD	Tujuan PKS
12	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Korban Bencana
13	Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Peserta Program Keluarga Berencana Dan Data Korban Kekerasan Pada Perempuan Dan Anak
14	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Anggota Kelompok Tani Dan Penerima Bantuan Lingkup Tugas Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Serang
15	Satuan Polisi Pamong Praja	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pelaku Pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah
16	Dinas Kesehatan	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Kepesertaan Bpjs, Data Penerima Vaksin
17	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pemohon Layanan
18	Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Pemuda Berprestasi, Atlet Berprestasi, Penerima Hibah Peralatan Olahraga
19	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Penerima Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (Rtlh)
20	Dinas Perhubungan	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Pemohon Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor
21	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Kemiskinan
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Data Anggota Perpustakaan Daerah

No	Nama OPD	Tujuan PKS
23	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Serang	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Calon PNS dan PNS di Kabupaten Serang
24	Inspektorat	Hak Akses Dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi dan Validasi Data Terkait Pelanggaran Disiplin PNS Dan Dugaan Tindak Pidana Korupsi
25	Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik	Hak Akses dan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan Dan KTP-EI Dalam Verifikasi Dan Validasi Pemohon Informasi Publik, Pemohon Layanan Pengaduan Masyarakat

Dengan pemberian hak akses kepada perangkat daerah yang bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, memudahkan bagi masyarakat dan perangkat daerah dalam menangani berbagai isu permasalahan yang dihadapi. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang dapat dengan mudah mengidentifikasi wajib pajak yang menjadi objek pelayanan mereka, begitu juga dengan perangkat daerah lainnya.

Kerjasama dengan pihak lain diluar perangkat daerah berdampak terhadap mudahnya pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat Kabupaten Serang. Dengan adanya kerjasama dengan fasilitas Kesehatan, maka bagi ibu yang melahirkan tidak perlu repot lagi untuk mengurus dokumen administrasi kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena dengan adanya kerjasama layan administasi kependudukan, warga Ketika selesai melahirkan langsung mendapatkan dokumen administrasi kependudukan seperti pembaharuan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran bagi bayi dan Kartu Identitas Anak.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis

2.2.1 Permasalahan

Tujuan utama dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat selaku konsumen pengguna layanan. Isu pelayanan publik adalah belum optimalnya tata Kelola pemerintahan yang bersih, handal dan berorienttasi

pada pelayanan publik yang prima. Untuk dapat mencapai level tersebut diperlukan berbagai perbaikan yang keterkaitannya dengan pelaksanaan reformasi birokrasi. Hal yang perlu juga mendapatkan perhatian dalam peningkatan pelayanan publik ini adalah penciptaan sistem pelayanan yang efisien yang tidak memberikan peluang terjadinya penyalahgunaan wewenang.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menjadi isu utama yang menjadi perhatian dalam pelaksanaan kegiatan. Permasalahan yang paling dominan pada pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain:

1. Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil akta kelahiran dibawah target yang telah ditetapkan yaitu 94,61% dari target 98%.
2. Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk kartu identitas anak dibawah target yang telah ditetapkan yaitu 46,69% dari target 50%.

Masalah tersebut menjadi perhatian utama bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan kinerja dan pelayanan publik. Berdasarkan kajian, belum optimalnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dikarenakan beberapa akar masalah yang telah teridentifikasi sebagai berikut:

1. Masih ada penduduk Kabupaten Serang yang belum terdaftar dalam database kependudukan.
2. Masih tidak sesuainya data/identitas antara database kependudukan dengan dokumen lain seperti Ijazah, Surat/Akta Nikah, Akta Kelahiran serta data berbagai lintas instansi seperti BPJS Kesehatan, perbankan dan lain-lain.

3. Pengendalian mobilitas penduduk masih harus ditingkatkan, termasuk pengendalian penduduk non permanen dan pengendalian mobilitas kependudukan orang asing.
4. Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil berupa akta kematian.

2.2.2 Isu Strategis

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, identifikasi isu strategis dilaksanakan guna mengidentifikasi pilihan kebijakan pokok yang dihadapi organisasi, dengan memperhatikan dinamika penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Serang maka dipandang perlu untuk merumuskan isu-isu strategis yang perlu ditangani, dan kemudian menjadi prioritas langkah maupun kebijakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Secara umum isu strategis dapat bersumber dari lingkungan eksternal maupun lingkungan internal, maka dari telaahan diatas terdapat isu utama yang harus diantisipasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Beberapa isu strategis yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Serang yaitu:

Isu nasional:

Berfokus pada optimalisasi data kependudukan berbasis digital untuk mendukung berbagai program pembangunan. Pengelolaan data kependudukan yang baik menjadi kunci untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, kesejahteraan masyarakat, dan pencapaian tujuan pembangunan nasional sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029

Isu Regional:

1. Anak Usia 0-4 Tahun memiliki akta kelahiran.
2. Kepemilikan Akta Kematian
3. Kepemilikan Akta Perkawinan

4. Kepemilikan Akta Perceraian.
5. Peningkatan cakupan kepemilikan kartu identitas anak.

Perumusan isu strategis yang ditentukan dapat dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 2.9
Perumusan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan	Permasalahan	Isu KLHS yang Relevan	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
Sumber Daya Manusia dan Pendidikan	Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil akta kelahiran dibawah target yang telah ditetapkan yaitu 94,61% dari target 98%.	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta bebas KKN disertai dengan pelayanan yang ramah	Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintahan	Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi dan penyelundupan	Pengembangan koridor industri Cilegon-Serang-Tangerang	Tata kelola pemerintahan akuntabel dan pelayanan publik yang berkualitas, ramah dan inovatif
	Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk kartu identitas anak dibawah target yang telah ditetapkan yaitu 46,69% dari target 50%					

Berdasarkan tabel sebelumnya, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, terdapat potensi daerah yang menjadi kewenangan yang diampu oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sumber daya manusia dan pendidikan. Bonus demografi yang diperkirakan akan terus meningkat hingga tahun 2045 menjadi potensi yang besar bagi wilayah Kabupaten Serang dengan melimpahnya sumber daya manusia (SDM) produktif. Potensi tersebut menjadi gerbang utama dalam mendukung SDM Kabupaten Serang yang berdaya saing, unggul, dan inovatif.

Dalam pelaksanaan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil masih memiliki permasalahan pada rencana strategis yaitu pencapaian kepemilikan akta kelahiran dan kartu identitas anak yang masih dibawah target yang telah ditetapkan sehingga pada rencana strategis tahun 2025-2029, hal tersebut menjadi perhatian utama dalam pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Tata Kelola pemerintahan akuntabel dan pelayanan publik yang berkualitas, ramah dan inovatif menjadi isu strategis yang menjadi perhatian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar menghasilkan pelayanan yang prima dan data kependudukan yang berkualitas. Data kependudukan yang berkualitas akan membantu mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, meningkatkan kualitas pelayanan publik, kesejahteraan masyarakat, dan pencapaian tujuan pembangunan nasional.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Dalam rangka mendukung capaian visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang merumuskan tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029.

Tujuan diimplementasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Visi adalah gambaran ideal masa depan yang ingin dicapai suatu organisasi atau lembaga dalam jangka Panjang, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, visi yang ingin dicapai yaitu:

“Terwujudnya Kabupaten Serang Bahagia”

Misi adalah tujuan atau serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mencapai sebuah visi atau gambaran masa depan. Misi memberikan arahan konkret mengenai apa yang dilakukan, untuk siapa, dan mengapa. Dalam konteks organisasi, misi mendefinisikan fungsi utama dan menjadi panduan untuk menjalankan kegiatan dan strategi operasionalnya. Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang mendukung misi nomor 5 (lima) yaitu:

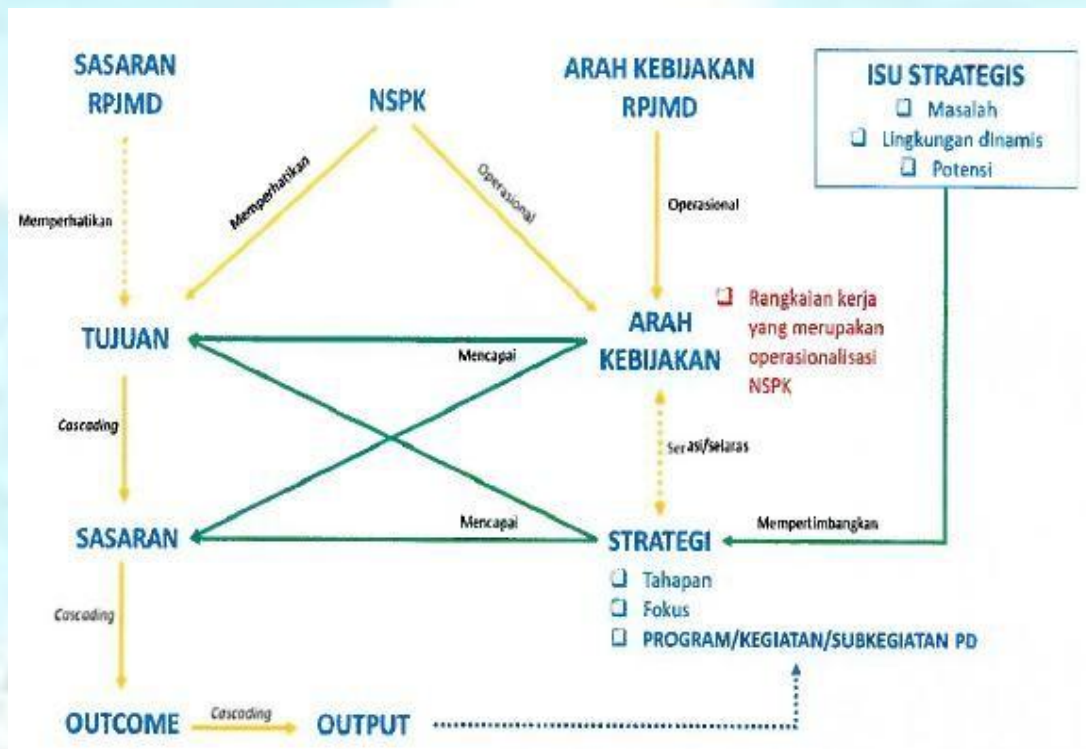
“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Handal dan Berorientasi Pada Pelayanan Publik Prima”

Tujuan merupakan penjabaran dari misi yang diemban dengan memperhatikan berbagai faktor internal dan eksternal yang dihadapi dan dianalisa. Sesuai dengan misi kelima dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang telah menetapkan tujuan yang ingin dicapai yaitu:

“Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif”

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, konsep penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1
Konsep Penyusunan Renstra



3.2 Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu.

Sasaran adalah salah satu dasar didalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersebut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yang telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah pada sasaran strategis daerah yaitu”

“Meningkatnya kualitas pelayanan publik”

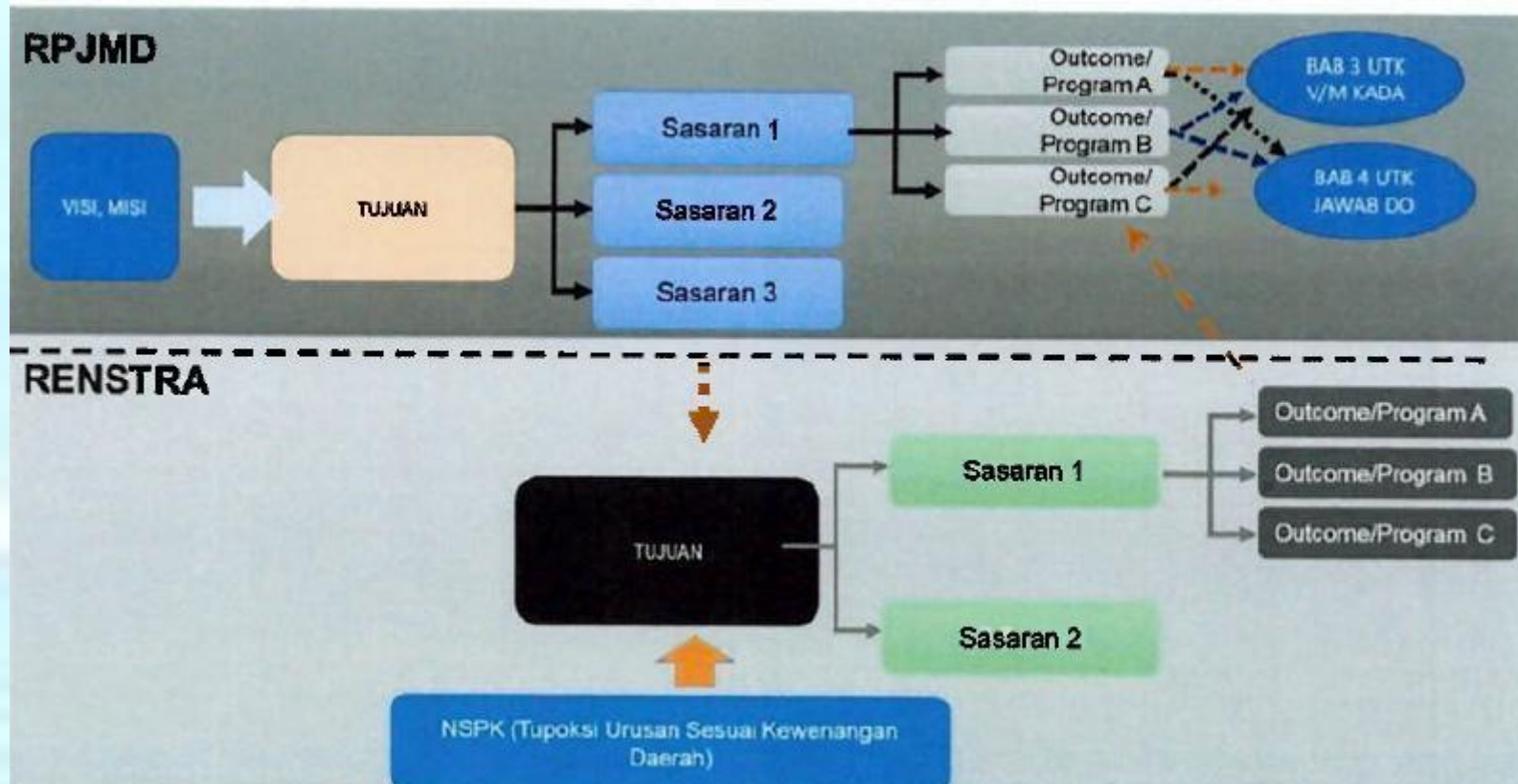
Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan, yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani. Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 3.1 sebagaimana berikut:

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran

NSPK dan Sasaran RPJMD yang relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Kondisi Awal	Target					Kondisi Akhir
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Optimalisasi teknologi informasi dan digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang Efektif	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pelayanan Pencatatan Sipil Serta Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	76,99	81	82	83	84	85	85
			Nilai SAKIP	70,85	81	82	83	84	85	85

Keterkaitan sasaran daerah pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2025-2029 dengan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dapat dilihat pada gambar 3.2 sebagai berikut:

Gambar 3.2
 Kerangka Keterkaitan RPJMD dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



3.3 Strategi

Strategi merupakan ilmu, seni, atau wawasan yang diperlukan oleh pemerintah daerah dalam memajemen setiap program kegiatannya dengan merintis cara, langkah, atau tahapan untuk mencapai tujuan. Sedangkan dalam pengelolaan pembangunan daerah perlu adanya manajemen strategis yang menetapkan tujuan pemerintah daerah serta pengembangan kebijakan dan perencanaan untuk mencapai visi dan misi kepala daerah melalui pemberdayaan setiap potensi sumber daya yang ada. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah daerah, strategi akan dijabarkan dalam arah kebijakan yang merupakan program prioritas dalam pencapaian pembangunan daerah.

Kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran pelaksanaan misi pembangunan. Strategi dan arah kebijakan akan merumuskan perencanaan yang komprehensif, sinkron, konsisten, dan selaras dengan visi misi kepala daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran perencanaan pembangunan daerah. Selain itu, strategi dan arah kebijakan merupakan sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja pemerintah daerah dalam melaksanakan setiap program-program kegiatan baik internal maupun eksternal, pelayanan maupun pengadministrasian, serta perencanaan, monitoring, maupun evaluasi.

Berdasarkan hal tersebut di atas dirumuskan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam lima tahun mendatang, tercantum dalam Tabel 3.3 dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, sebagai berikut:

Tabel 3.2
Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pelayanan Pencatatan Sipil Serta Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Peningkatan dan perluasan akses layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Peningkatan dan perluasan akses pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berbasis digital
			Peningkatan kualitas dan perlindungan terhadap keamanan data kependudukan

Berdasarkan strategi Rencana Strategis 2025-2029 yang telah disusun, diperlukan adanya tahapan-tahapan pembangunan dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Tahapan-tahapan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Tahapan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Penguatan infrastruktur digital untuk layanan administrasi kependudukan, implementasi awal sistem layanan online, serta peningkatan kesadaran masyarakat melalui sosialisasi dan edukasi.	Perluasan layanan berbasis digital hingga ke desa/kelurahan, integrasi awal dengan sistem arsip daerah berbasis elektronik, serta peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan data kependudukan digital	Pengembangan layanan administrasi kependudukan terintegrasi lintas sektor (Pendidikan, kesehatan, perlindungan sosial), penguatan regulasi perlindungan data kependudukan, peningkatan keamanan data	Konsolidasi dan pemantapan sistem layanan kependudukan digital secara menyeluruh, peningkatan jangkauan layanan bagi masyarakat di wilayah terpencil, serta evaluasi dan penguatan sistem pengamanan data kependudukan	Optimalisasi layanan administrasi kependudukan yang sepenuhnya digital, cepat, mudah, terintegrasi, dengan SDM profesional, sarana prasarana memadai, serta sistem keamanan data kependudukan yang adaptif dan terpercaya

3.4 Arah Kebijakan

Kebijakan adalah tindakan keputusan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebijakan didasarkan dalam ketentuan–ketentuan yang akan digunakan untuk dijadikan sebagai pedoman maupun petunjuk dalam pengembangan program atau kegiatan dalam mewujudkan tujuan.

Arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tahun 2025-2029 sesuai dengan rencana strategi tahapan pembangunan sebagai berikut:

1. Pengembangan pelayanan berbasis digital.
2. Peningkatan infrastruktur teknologi informasi

Tabel 3.4
Perumusan Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra	Keterangan
Optimalisasi teknologi informasi dan digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan dan perluasan akses pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berbasis digital	Pengembangan pelayanan berbasis digital	Mendorong peningkatan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia dan <i>upgrade</i> sarana prasarana pelayanan
	Peningkatan kualitas dan perlindungan terhadap keamanan data kependudukan	Peningkatan infrastruktur teknologi informasi	Penyediaan perangkat, jaringan internet dan sistem informasi yang handal

BAB IV

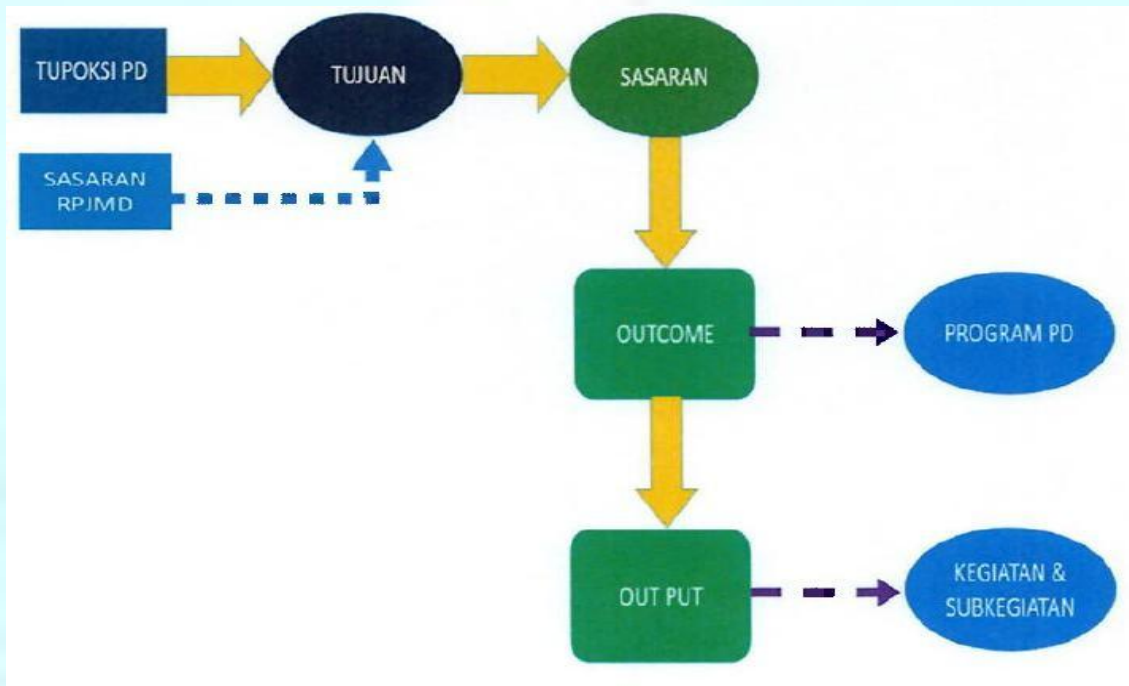
PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Program adalah kebijakan yang berisi tentang kegiatan yang akan dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang membuat sekumpulan kegiatan pengarah sumber daya sebagai input untuk menghasilkan output dalam bentuk barang jasa dan modal merujuk pada tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana pemerintah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui program-programnya berbagai rencana akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2025-2029.

Program yang direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029. Keberhasilan pelaksanaan program prioritas diperlukan program yang mendukung kelancaran pelaksanaannya dan selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program yang kemudian dioperasionalkan melalui sub kegiatan yang lebih rinci dan mencakup tahapan teknis didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029.

Penetapan program kegiatan dan sub kegiatan ini sebagai panduan agar pengelolaan sumber daya serta monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan lebih terarah, dapat diukur dan mendukung target tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berikut kerangka perumusan program dan kegiatan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang:

Gambar 4.1
Kerangka Perumusan Program dan Kegiatan



4.1 Program dan Kegiatan

Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program. Kegiatan merupakan penjabaran dari program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 5 (lima) program yang terdiri dari 1 (satu) Program Penunjang dan 4 Program Prioritas untuk Rencana Strategist tahun 2025-2029 dapat dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1

Teknik perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Optimalisasi teknologi informasi dan digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pelayanan Pencatatan Sipil Serta Meningkatkan Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Perangkat Daerah dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	1. Nilai SAKIP Perangkat Daerah 2. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		
				Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Pelaksanaan Tugas ASN	Pelaksanaan Tugas ASN		
				Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu	
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk	1. Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital 2. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	1. Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital 2. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Program Pendaftaran Penduduk	
				Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	
				Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
				Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	
				Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
				Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendataran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendataran Penduduk	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	
				Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	
			Meningkatnya Kualitas Layanan Pencatatan Sipil	1. Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan 2. Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil 1. Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan 2. Persentase Akta kelahiran yang	Program Pencatatan Sipil	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				3. Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan 4. Persentase Akta Perceraian yang diterbitkan bagi yang Melaporkan	diterbitkan bagi yang melaporkan 3. Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan 4. Persentase Akta Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan		
				Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	
				Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	
				Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	
				Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP EL formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
				Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Penting Terkait Pencatatan Sipil	Penting Terkait Pencatatan Sipil	Penting terkait Pencatatan Sipil	
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	
				Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	
				Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	
				Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggung Jawabkan terkait Pencatatan Sipil	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
				Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	
			Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	
				Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	
				Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	
				Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	
			Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan 1. Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan 1. Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	

NSPD dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
				Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	
				Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	

Rencana program, kegiatan dan indikator kinerja serta pendanaan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

Tabel 4.2
Rencana Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2025-2029

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintahandaerah Kabupaten/Kota	100%	100%	20.306.882.084	100%	18.125.657.595	100%	18.125.657.595	100%	18.125.657.595	100%	18.125.657.595	100%	18.125.657.595
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	405.730.000	100%	230.000.000	100%	230.000.000	100%	230.000.000	100%	230.000.000	100%	230.000.000
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	5	124.862.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	1	18.868.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	1	262.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	15.889.425.648	100%	14.500.657.595	100%	14.500.657.595	100%	14.500.657.595	100%	14.500.657.595	100%	14.500.657.595
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	72	72	14.424.000.000	70	14.000.000.000	70	14.000.000.000	70	15.000.000.000	70	15.000.000.000	70	15.000.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	-	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	1	1.465.425.648	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	2.813.923.588	100%	1.885.000.000	100%	1.885.000.000	100%	1.885.000.000	100%	1.885.000.000	100%	1.885.000.000
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	1	17.300.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	1	501.080.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	1	1.349.742.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	1	33.770.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	1	-	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	1	151.250.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	1	760.781.588	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	-	100%	700.000.000	100%	700.000.000	100%	700.000.000	100%	700.000.000	100%	700.000.000
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	-	-	-	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	-	-	1	300.000.0000	1	300.000.0000	1	300.000.0000	1	300.000.0000	1	300.000.0000
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	-	-	-	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	969.622.848	100%	710.000.00	100%	710.000.00	100%	710.000.00	100%	710.000.00	100%	710.000.00
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	1	373.400.000	1	450.000.000	1	450.000.000	1	450.000.000	1	450.000.000	1	450.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	1	95.612.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	1	500.610.848	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	228.180.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1	1	228.180.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	-	-	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000
Program Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk 1. Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital 2. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	4,21%	5	7	9	11	13	15	83.556.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
		63,46	70	75	80	85	90	95						
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	100%	83.556.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	2	2	47.187.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	1	36.369.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	100%	14.000.000	100%	14.000.000	100%	14.000.000	100%	14.000.000	100%	14.000.000
Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	-	-	-	1	4.000.000	1	4.000.000	1	4.000.000	1	4.000.000	1	4.000.000
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	100%	6.000.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	-	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	-	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000
Program Pencatatan Sipil	Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil 1. Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan 2. Persentase Akta kelahiran yang diterbitkan bagi yang melaporkan 3. Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan 4. Persentase Akta Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100% 95,5% 100% 100%	100% 100%	135.691.400	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000
Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	-	100%	46.487.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	13	13	46.487.000	13	2.000.000	13	2.000.000	13	2.000.000	13	2.000.000	13	2.000.000
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	-	-	-	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP EL formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	-	-	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100%	100%	89.204.400	100%	16.000.000	100%	16.000.000	100%	16.000.000	100%	16.000.000	100%	16.000.000
Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	-	-	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	1	1	89.204.400	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	-	-	-	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000
Kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	-	-	-	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	-	-	-	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	-	-	-	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	-	-	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan 1. Persentase Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan	100%	100%	259.926.000	100%	72.735.600	100%	72.735.600	100%	72.735.600	100%	72.735.600	100%	72.735.600
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	100%	100%	79.846.000	100%	17.735.600	100%	17.735.600	100%	17.735.600	100%	17.735.600	100%	17.735.600
Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	25	12	14.846.000	1	7.735.600	1	7.735.600	1	7.735.600	1	7.735.600	1	7.735.600
Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1	1	65.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	108.580.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000

Bidang/Urusan/Program/Kegiatan/Outcome/Kegiatan/SubKegiatan/Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun											
			2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	1	45.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000
Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	-	-	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	1	1	63.580.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	100%	71.500.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-	1	71.500.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan 1. Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	100%	100%	59.300.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000
Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	100%	100%	59.300.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000	100%	7.929.000
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	1	1	59.300.000	1	7.929.000	1	7.929.000	1	7.929.000	1	7.929.000	1	7.929.000

4.2 Program Prioritas Pembangunan Daerah

Program prioritas adalah program strategis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrument untuk mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD yang diperoleh dengan Teknik cascading (penurunan) kinerja. Program prioritas pembangunan daerah menjelaskan rumusan strategi, arah kebijakan, program pembangunan yang menukung visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai dalam periode pembangunan jangka menengah daerah.

Program prioritas pembangunan daerah dirumuskan dengan memperhatikan program unggulan Bupati dan Waki Bupati Serang yang disinkronkan dengan program yang menjadi kewenangan masing-masing perangkat daerah. Pada rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, terdapat 16 program unggulan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Rencana Strategis Tahun 2025-2029 mendukung program prioritas pembangunan sebagai berikut:

Tabel 4.3

Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Membangun kanal pengaduan dan pelayanan masyarakat yang terintegrasi	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan berbasis digital	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	

4.3 Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama perangkat daerah adalah indikator tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan sebelumnya yang berkaitan dengan visi misi Bupati dan Wakil Bupati Serang Tahun 2025-2029. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil pada rencana strategis tahun 2025-2029 menetapkan indikator kinerja utama (IKU) pada tabel berikut:

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Utama

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Skor	76,99	81	82	83	84	85	
2	Nilai SAKIP	Nilai	70,85	81	82	83	84	85	

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029, dalam menentukan penilaian indeks kualitas layanan kependudukan dan pencatatan sipil meliputi 3 dimensi sebagai berikut:

1. Dimensi layanan dengan bobot 70% terdiri dari 5 indikator yaitu:
 - Persentase anak berusia 0-4 tahun yang memiliki akta kelahiran.
 - Persentase kepemilikan akta kematian bagi penduduk yang meninggal.
 - Persentase penduduk yang memiliki akta perkawinan bagi penduduka yang menikah.
 - Persentase penduduk yang memiliki akta perceraian bagi penduduk yang bercerai.
 - Persentase penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dalam pelayanan administrasi kependudukan
2. Dimensi pemanfaatan data kependudukan dengan bobot 20% dan indikator peningkatan PKS daerah dalam satu tahun.
3. Dimensi implementasi IKD dengan bobot 10% dan indikator persentase penduduk yang menggunakan Identitas Kependudukan Digital (IKD) bagi penduduk wajib KTP.

Kriteria penilaian capaian setiap indikator sebagai berikut:

Tabel 4.5
Kriteria penilaian Indikator Indeks Kualitas Layanan Kependudukan

No	Dimensi	Indikator	Capaian	Skor
1	Layanan Bobot 70%	Cakupan Akta Kelahiran Anak 0-4 Tahun	96-100%	1
			85-95,9%	0,75
			75-84,9%	0,5
			0-74,9%	0,25
		Cakupan Akta Kematian	96-100%	1
			85-95,9%	0,75
			75-84,9%	0,5
			0-74,9%	0,25
		Cakupan Akta Perkawinan	96-100%	1
			85-95,9%	0,75
			75-84,9%	0,5
			0-74,9%	0,25
		Cakupan Akta Perceraian	96-100%	1
			85-95,9%	0,75
			75-84,9%	0,5
			0-74,9%	0,25
Cakupan Kepemilikan KIA	96-100%	1		
	85-95,9%	0,75		
	75-84,9%	0,5		
	0-74,9%	0,25		
2	Pemanfaatan Data Kependudukan (Bobot 20%)	Jumlah Perangkat Daerah yang menandatangani PKS	Di atas 10	1
			7-9	0,75
			4-6	0,5
			0	0,25
3	Implementasi IKD	Persentase kepemilikan IKD terhadap penduduk wajib KTP	Di atas 20%	1
			0-19,9%	0,5

Tabel 4.6
Predikat kategori penilaian

No	Kategori	Predikat	Nilai Angka
1	AA	Sangat Memuaskan	>90-100
2	A	Memuaskan	>80-90
3	BB	Sangat Baik	>70-80
4	B	Baik	>60-70
5	CC	Cukup	>50-60
6	C	Kurang	>30-50
7	D	Sangat Kurang	0-30

4.4 Indikator Kinerja Kunci

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029, terdapat 10 indikator yang menjadi rusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Berikut merupakan

indikator kinerja kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode
rencananstrategis tahun 2025-2029:

Tabel 4.7
Indikator Kinerja Kunci

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	%	5	7	9	11	13	15	
2	Persentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	%	99	99	99	99	99	99	
3	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	
4	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 Tahun	%	99	99	99	99	99	99	
5	Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	
6	Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	
7	Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan	%	100	100	100	100	100	100	
8	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	%	100	100	100	100	100	100	
9	Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	%	70	75	80	85	90	95	
10	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Jumlah	30	30	30	30	30	30	

BAB V

PENUTUP

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan selama periode 5 tahun. Dokumen rencana strategis berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dan selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029. Selanjutnya dokumen rencana strategis ini menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan memastikan kesinambungan pembangunan daerah.

Sesuai ketentuan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sampai dengan tahun 2029.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2025 – 2029 diharapkan menjadi acuan baik secara operasional dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan dan dijadikan media pengukuran evaluasi kinerja secara keseluruhan dari tahun 2025–2029 sekaligus sebagai laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai tahun 2029.

5.1 Kaidah Pelaksanaan Renstra

Kaidah pelaksanaan merupakan aturan dalam pelaksanaan rencana strategis tahun 2025-2029. Tujuan disusunnya kaidah pelaksanaan ini adalah untuk menciptakan koordinasi dan keberlangsungan program kegiatan sehingga pelaksanaan kegiatan berlangsung secara efektif dan efisien dan menghasilkan tata Kelola pemerintahan yang baik.

Kaidah pelaksanaan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang berkewajiban Menyusun rencana strategis yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang Tahun 2025-2029.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang berkewajiban menjaga konsistensi antara RPJMD Kabupaten Serang Tahun 2025-2029 dengan Rencana Strategis.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang membangun kerjasama dengan perangkat daerah yang lain baik secara vertical, horizontal, lembaga masyarakat dan sektor swasta dalam rangka mendukung pencapaian tujuan renstra.
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
5. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dan capaian indikator kinerja.
6. Melakukan evaluasi kinerja secara periodik untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan dan sasaran strategis.
7. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan renstra secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Ciruas, 9 Desember 2025
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Serang



WARNERRY POETRI, SH., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 198002242010012004