

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2025 - 2029



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan adanya otonomi daerah, pemerintah Kota Bekasi memiliki wewenang lebih luas di dalam merencanakan dan melaksanakan setiap kebijakan di tingkat daerah kecuali urusan yang ditetapkan menjadi kewenangan pusat dan propinsi (UU No.23/2014). Prinsip-prinsip dasar yang terdapat dalam UU No. 23/2014 ini meliputi: demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta keragaman dan potensi daerah. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2024-2026 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah yang memuat, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

Dokumen Renstra, berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 - 2029 yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang diwaktu kedepan. Upaya untuk mendorong pembangunan di Kota Bekasi untuk mencapai visi dan misi Kota Bekasi adalah suatu hal yang sangat kompleks dan tidak mungkin dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan manajemen yang parsial dan sektoral.

Untuk mendorong pembangunan di Kota Bekasi dibutuhkan suatu pendekatan yang sistematis yang lebih menekankan perhatian pada aspek-aspek yang fundamental dan strategis. Oleh karena itu perlu dirumuskan sebuah rencana strategis yang berisi arah kebijakan dasar dan strategi pembangunan kota yang dapat mendorong peran aktif seluruh elemen masyarakat di dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan visi dan misi Kota Bekasi. Dengan demikian diharapkan seluruh elemen masyarakat Kota Bekasi akan mendapatkan kesempatan dan peluang dasar yang sama untuk dapat berperan aktif dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan visi dan misi Kota Bekasi untuk menjadi kota yang cerdas ,kreatif, maju, sejahtera dan ihsan. Perencanaan pembangunan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi diarahkan untuk melaksanakan pelayanan kependudukan yang berbasis Teknologi informasi secara online.

Pemberlakuan UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional memberikan momentum yang paling tepat untuk masing-masing SKPD untuk membuat sebuah rencana strategis untuk mencapai visi dan misi SKPD yang mengacu pada visi dan misi Kota Bekasi yang tertera pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Bekasi. Rencana strategis tersebut merupakan sebuah instrumen yang dapat digunakan untuk lebih mengarahkan organisasi di dalam mencapai sasaran dan

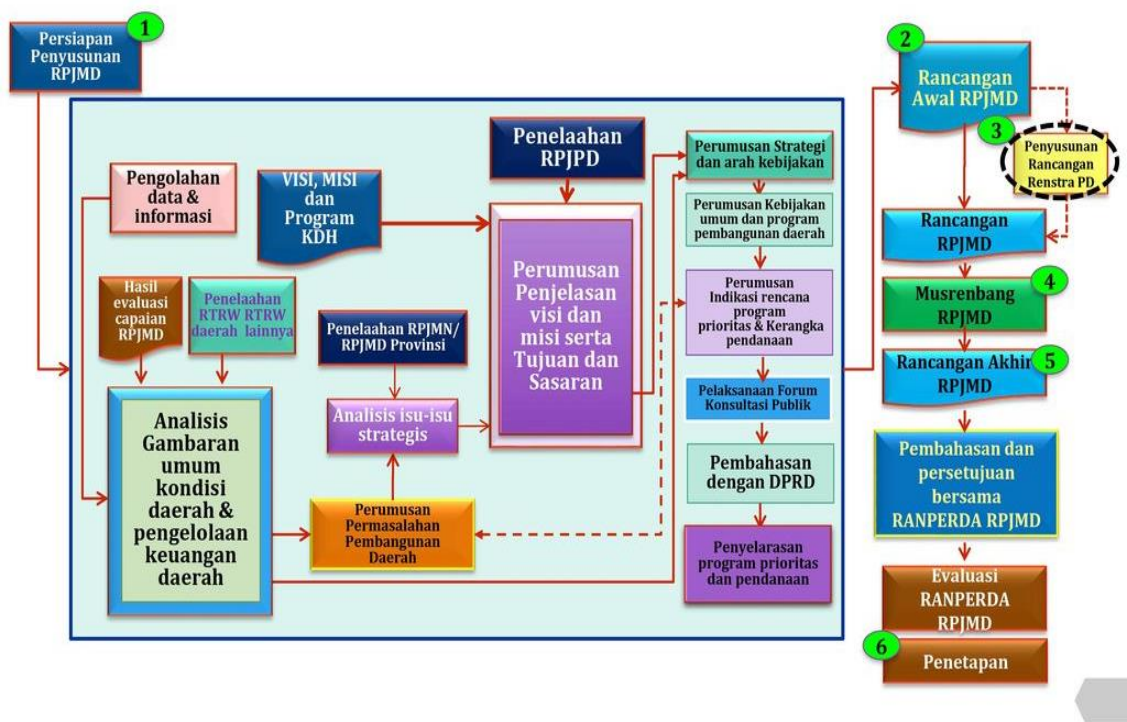
target yang telah ditetapkan yang merupakan penjabaran atau turunan dari visi dan misi organisasi. Rencana strategis merupakan awal dari proses akuntabilitas suatu lembaga kepada pihak-pihak yang terkait dan berkepentingan (masyarakat/ publik, DPRD, departemen/ instansi yang terkait, lembaga swadaya masyarakat, dll) di dalam mempertanggungjawabkan pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam rencana strategis. Rencana strategis juga memberikan fokus terhadap isu-isu penting dan strategis yang dihadapi oleh organisasi serta membantu di dalam mengambil keputusan dalam menghadapi dan memberikan solusi terhadap permasalahan strategis tersebut. Rencana strategis membantu pengambil keputusan di dalam memformulasikan dan mengkomunikasikan secara jelas strategi yang perlu dilakukan untuk dapat mencapai sasaran dan target yang telah disepakati bersama. Oleh karena itu, Rencana strategis tersebut minimal harus mencakup kebijakan, strategi dan program pembangunan yang perlu dilakukan untuk dapat mensinergikan sumber daya dan potensi yang dimiliki dengan peluang pengembangan wilayah yang dimiliki. Sumber daya tersebut bersifat spesifik lokal yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber-sumber pendapatan daerah yang potensial. Di era otonomi daerah ini, kemampuan pemerintah Kota Bekasi di dalam mengelola seluruh potensi yang ada akan sangat menentukan perkembangan Kota Bekasi ke arah yang diinginkan.

Proses penyusunan rencana strategik harus mempertimbangkan kebutuhan akan sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategik yang telah teridentifikasi. Proses penyusunan rencana strategik ini memerlukan keterlibatan dari seluruh elemen yang terkait dan berkepentingan dengan organisasi baik dari internal maupun external organisasi. Keterlibatan semua pihak di dalam pembuatan rencana strategis diharapkan dapat meningkatkan komitmen dan motivasi semua pihak untuk melaksanakan rencana strategik yang telah dibuat secara fokus dan konsisten serta meningkatkan akuntabilitas dan rasa pertanggungjawaban terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2023. Rencana Strategik tersebut kemudian wajib dikomunikasikan ke seluruh elemen yang terlibat untuk membantu mengarahkan semua kegiatan yang dilakukan oleh elemen-elemen tersebut untuk memajukan kependudukan di Kota Bekasi. Selanjutnya, sangat pula dibutuhkan adanya iklim dan lingkungan yang kondusif yang didukung oleh tegaknya penegakan hukum (*law enforcement*) dan diterapkannya prinsip-prinsip *good governance* di lingkungan masyarakat maupun lingkungan pemerintahan kota untuk meningkatkan partisipasi masyarakat (investor) untuk memajukan Kota Bekasi. Adapun keterkaitan dokumen Renstra dengan dokumen lainnya, antara lain sebagai berikut:

1. Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan ruang lingkup Organisasi Perangkat Daerah yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.
2. Berkenaan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan salah satu instrument pertanggungjawaban pemerintah,

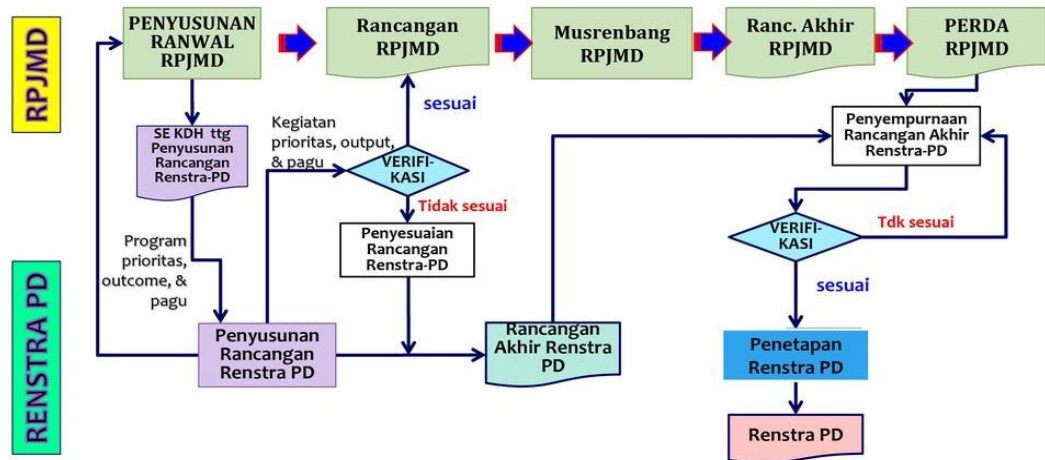
maka Renstra atau perencanaan strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagaimana ketentuan Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kependudukan, Tugas Dan Fungsi dan Tata Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

Pembentukan rencana strategis SKPD untuk pengembangan Kota Bekasi ini dibuat dengan menggunakan pendekatan berdasarkan STRATEGIC MANAGEMENT SYSTEM dan mengacu pada Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang tertera pada UU No. 25 Tahun 2004. UU tersebut adalah salah satu pendekatan penting untuk menunjang kesinambungan pembangunan nasional serta dapat mendorong efektifitas dan efesiensi melalui sinkronisasi dan peningkatan sinergi program antara pusat dengan daerah serta program pembangunan lintas sektor di daerah. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga dapat dipandang sebagai instrumen bagi pelembagaan perencanaan partisipatif. Dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi disesuaikan dengan tahapan dan tatacara Sesuai dengan Peraturan Kementrian Dalam Negeri No. 86/2017). Berikut Bagan alur dan Tatacara Penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi :



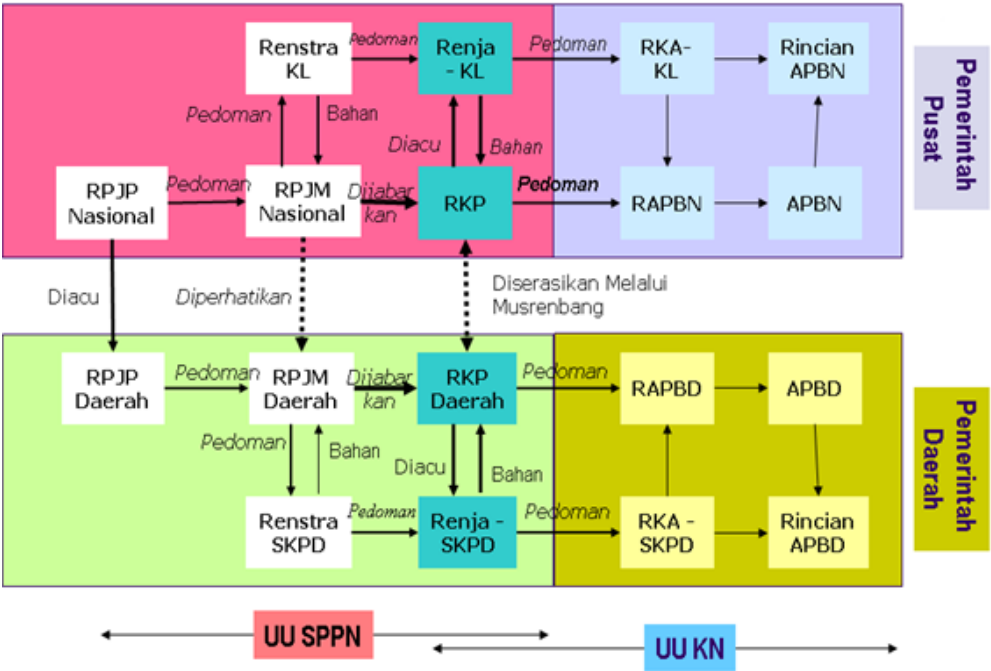
Selain itu penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi juga menyesuaikan Keterkaitan antara Penyusunan RPJMD dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bekasi

Berikut ini gambaran Keterkaitan tahapan penyusunan RPJMD dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi :



Dengan berlatar belakang hal tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang bersifat indikatif dan merupakan dokumen perencanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Dengan demikian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 berdasar pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi 2025-2029.

Alur Perencanaan dan Penganggaran



Penjelasan alur Perencanaan dan Penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dari RPJP sampai APBK :

1. RPJP Daerah memuat visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang memacu pada RPJP nasional

2. RPJM Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional , memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program Perangkat Daerah, lintas satuan Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
3. RKPD merupakan penjabaran dari RPJM daerah dan mengacu pada RKPN, memuat rencana kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan partisipasi masyarakat.
4. Renstra Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, pogram dan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
5. Renja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu pada RKPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
6. RKA Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renja Perangkat Daerah .
7. RAPBD disusun berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan berpedoman pada RKPD.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi 2025 – 2029 ini memperhatikan dengan RENSTRA K/L yang bersifat konsultatif. Analisa Renstra K/L dan Perangkat Daerah Provinsi ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sarana pelaksanaan RENSTRA PD. Dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri menjelaskan visi Kementrian mampu menjadi poros jalannya pemerintahan dan politik luar negeri, meningkatkan pelayanan public, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi Bangsa.

Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri: Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.
2. Meningkatkan Pelayanan Publik: Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah

dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

3. Menegakkan Demokrasi: Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.
4. Menjaga Integrasi Bangsa: Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerja yang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud.

Sedangkan Misi Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik. Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk tujuan pelayanan publik yang akan dicapai oleh kementerian Dalam Negeri yaitu Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan dan Tata Kelola Pemerintahan di daerah melalui sasaran strategis yang telah ditetapkan. Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Profesional dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Berbasis Teknologi Informasi, Arti yang terkandung pada visi tersebut adalah sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi dalam menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik dalam mewujudkan Kota Bekasi yang semakin nyaman dan sejahtera. Memperhatikan hasil telaah terhadap Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bekasi memiliki tujuan strategis, mempertimbangkan pembangunan infrastruktur aksesibilitas maupun tingkat urbanisasi yang tinggi di hampir setiap wilayah Kota Bekasi selama lima tahun kedepan memerlukan penataan administrasi kependudukan.

Program ini merupakan program teknis dengan tujuan terciptanya administrasi Kependudukan. Indikator Kinerja Program adalah meningkatkan tertib Database Kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen Kependudukan, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk. Koneksitas NIK dengan identitas Kependudukan dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi Kependudukan, serta terwujudnya Perencanaan dan keserasian Kebijakan, Kependudukan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 juga disusun dengan memperhatikan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bekasi Tahun 2011 – 2031 serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) terhadap RTRW dan RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029.

Pada Tahun 2020, Kota Bekasi mengalami bencana alam banjir dan bencana non-alam wabah pandemi *Corona Virus Disease* (COVID-19) yang berdurasi cukup lama, sehingga mengganggu bahkan berpotensi menggagalkan pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Bencana wabah pandemi COVID-19 berdampak besar terhadap perekonomian karena menurunkan berbagai aktivitas ekonomi domestik. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Bekasi melakukan evaluasi dan kajian ulang (*review*) dalam menetapkan berbagai asumsi dalam menyusun dokumen RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 yang lebih responsif dan menekankan pada proses pengambilan keputusan sistematis yang berfokus pada isu-isu kekinian seperti terjadinya bencana alam dan bencana non-alam seperti di atas.

Di samping itu, terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang mengamanatkan bahwa pemerintah daerah menyusun dokumen rencana pembangunan daerah, dokumen rencana perangkat daerah, dan dokumen pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur yang baru tersebut.

Dengan demikian, berdasarkan hasil evaluasi dan kajian serta terbitnya Permendagri No. 90 Tahun 2019 tersebut dipandang perlu dilakukan perubahan RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 dan perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029 termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunannya, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 ini juga memperhatikan arah dan garis kebijakan terkait yang telah dirumuskan, antara lain :

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- d. Undang – Undang Republik Indonesia No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- e. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- f. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah;
- h. Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
- k. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri nomor 54 Tahun 2010 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- o. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
- p. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025.
- q. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 Tenkangen niy tang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
- r. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi;
- s. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bekasi Tahun 2011-2031;
- t. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi;
- u. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi;
- v. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
- w. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27.A Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kota Bekasi;

- x. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- y. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2019 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kota Bekasi;
- z. Peraturan Walikota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 adalah untuk menjadi pedoman perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan selama 3 (tiga) Tahun kedepan dan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 - 2029 ini yaitu untuk:

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum khususnya administrasi kependudukan.
- 2) Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan kebijakan pembangunan daerah.
- 3) Meningkatkan partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan.
- 4) Memantapkan penyajian data kependudukan yang valid, lengkap dan mutakhir.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika rencana strategis Tahun 2025 – 2029 mengacu pada kerangka acuan yang dibuat oleh Kementerian Dalam Negeri. Sistematika rencana strategis ini adalah sebagai berikut:

Bab I. PENDAHULUAN

Pada Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

Bab II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Pada Bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Sumber Daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tantangan

dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bab III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada Bab ini menjelaskan mengenai Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan pada Bab ini juga menjelaskan mengenai pernyataan Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah serta Strategi Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi 2025 – 2029.

Bab IV. TUJUAN DAN SASARAN

Pada Bab ini menjelaskan tentang Tujuan dan Sasaran jangka menengah, serta strategi kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang akan dilaksanakan sampai akhir tahun Renstra ini yaitu tahun 2029.

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bab V ini memuat penjelasan tentang strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sejalan dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.

Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada Bab ini menjelaskan seluruh rumusan isu - isu strategis, Visi, Misi , Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab ini Menjelaskan secara langsung kinerja yang dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dalam Lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII PENUTUP

Memuat secara Keseluruhan tentang Pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.tahun 2025 – 2029.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

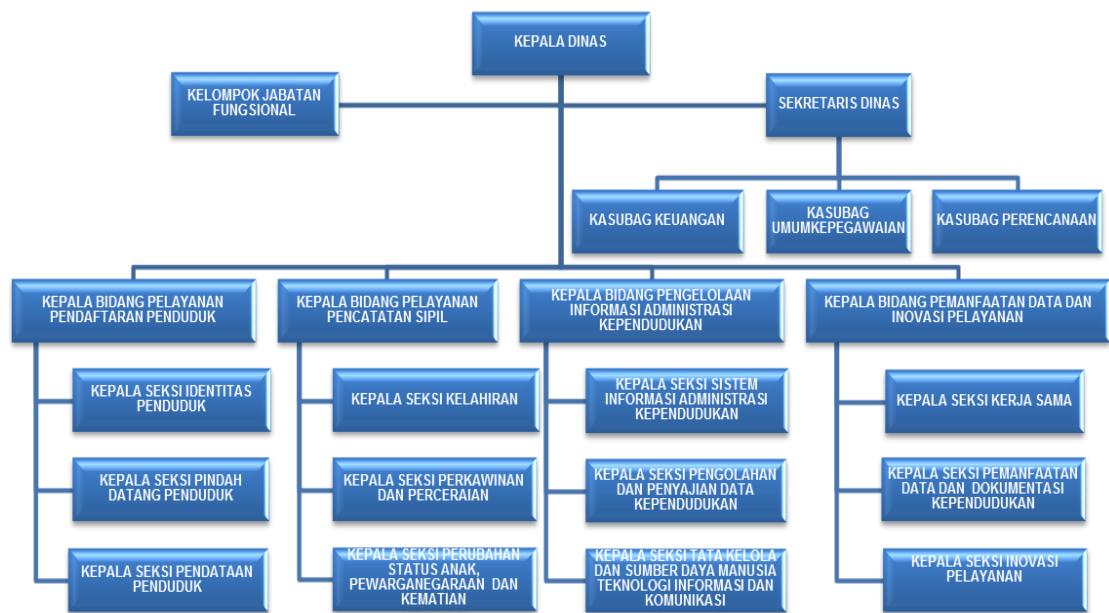
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Fungsi dan Tugas Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagai berikut :

- 1. Perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5. Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- 6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

2.1.1 Struktur Organisasi



Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- 1. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan,
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari;
 - a) Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - b) Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk dan
 - c) Sub Koordinator Pendataan Penduduk;
- 3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Kelahiran;
 - b) Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian,
 - c) Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Informasi dan administrasi Kependudukan;
 - b) Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c) Sub Koordinator Tata Kelola dan Sumber daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 5. Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Kerjasama
 - b) Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan
 - c) Sub Koordinator Inovasi Pelayanan
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi, maka kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi masyarakat yang berada di wilayah Kota Bekasi.

Jenis – jenis Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

NAMA DINAS/OPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);

		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E
2	PERSYARATAN	a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru 1. Izin tinggal tetap bagi orang Asing; 2. Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan; 3. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 5. Mengisi Formulir F1.01 permohonan KK dari Desa/Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran: 1. Pengantar RT/RW ; 2. Fotocopy KTP-el ; 3. Kartu Keluarga Lama; 4. Kutipan Akta Kelahiran/Ijazah Terakhir; 5. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; 6. Mengisi Formulir F1.01 permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan);

		c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang: 1. Pengantar RT/RW; 2. Fotocopy KTP-el; 3. Asli Kartu Keluarga lama; 4. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 5. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 6. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah; 7. Mengisi Formulir F1.01 permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; d. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ; 1. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 2. Paspor; 3. Izin tinggal tetap; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga; 1. Asli Kartu Keluarga lama; 2. Fotocopy KTP-el; 3. Surat keterangan Kematian; 4. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; 5. Mengisi Formulir permohonan KK F1.01 dari Desa/ Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak: 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. Fotocopy KTP-el 3. Asli Kartu Keluarga yang rusak; 4. Fotocopy atau menunjukkan dokumen
--	--	---

		kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 5. Dokumen keimigrasian bagi orang asing; 6. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan).
3	PROSEDUR	1. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 5 hari jam kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi 3. Petugas di Dinas 5 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Kartu Keluarga 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan;

		2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi; 3. Petugas di Dinas 5 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : KARTU TANDA PENDUDUK ELECTRONIC (KTP EL)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256); 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi

		Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI 1. Telah berusia 17tahun; 2. Surat Pengantar RT/RW, Kepala Desa/Lurah; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan. b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; 2. Fotocopy KK; 3. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan. 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data 1. Fotocopy Kartu Keluarga; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah; 4. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari Desa/Kelurahan; 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap 1. Telah berusia 17 tahun; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 4. Paspor dan Ijin tinggal tetap; 5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap 1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang; 2. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 3. Mengisi formulir permohonan KTP-el dari

		Desa/Kelurahan; 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Pemohon menyerahkan surat keterangan yang akan diganti dengan resi pengambilan KTP- el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el) dalam waktu 14 hari (empat belas hari) kerja sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan atau Kantor Disdukcapil dan menandatangani bukti penerimaan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi 3. Petugas di Dinas 6 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Kartu Tanda Penduduk 2. Komputer 3. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi

		3. Petugas di Dinas 6 orang.
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Kartu Tanda Penduduk Electronic (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan

		antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: 1. Surat Pengantar RT/RW dan Kelurahan; 2. Formulir Pindah; 3. Asli Kartu Keluarga; 4. Asli KTP-el; 5. Formulir Pindah dari Desa/Kelurahan; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: 1. Surat Pengantar RT/RW dan Kelurahan; 2. Asli Kartu Keluarga; 3. Asli KTP-el; 4. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan yang telah disahkan/ditandatangani oleh Camat; 5. Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
3	PROSEDUR	1. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas di Kecamatan akan memproses penerbitan KK dan KTP-el yang bersangkutan dengan alamat baru; c. Pemohon menerima KK dan KTP-el dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk. 2. Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas akan memproses pengesahan Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan oleh Camat; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Camat untuk dilaporkan ke Kecamatan Tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk.

		3. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas akan memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk dilaporkan ke Daerah Kabupaten/Kota/Provinsi tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi 3. Petugas di Dinas 3 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Surat Keterangan Pindah 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi 3. Petugas di Dinas 3 orang.
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi: 1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal; 2. Biodata/Kartu Keluarga dari Daerah asal;

		3. KTP-el Asli dari daerah asal; b. Datang dari Luar Negeri: 1. Fotocopy Paspor (asli agar dibawa); 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Asli KTP-el yang bersangkutan; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; 6. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 8. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas akan memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Datang WNI
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi 3. Petugas di Dinas 3 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi 3. Petugas di Dinas 3 orang.

13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Datang WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PERMINTAAN DATA PENDUDUK

1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan permintaan data dari Kepala Instansi setempat Kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan

		menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data yang diperlukan.
3	PROSEDUR	1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 (lima) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Permintaan Data Penduduk
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Petugas di Dinas 3 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kerjasama, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi Pelayanan, Kepala Dinas.
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 3 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Permintaan Data sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan

		pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN KUTIPAN KELAHIRAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256); 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	1. Mengisi Blangko Laporan Kelahiran; 2. Surat Keterangan Lahir asli atau fotocopy dari dokter/bidan/ penolong kelahiran dan/atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan setempat; 3. Fotocopy Surat Nikah atau Akta Perkawinan; 4. Fotocopy Kartu Keluarga ;

		5. Fotocopy KTP-el kedua orang tua dan jika sudah meninggal melampirkan fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan/Akta Kematian; 6. Surat Keterangan Beda Nama (bila perlu); 7. Surat Pernyataan nama orang tua yang dipakai (jika ada perbedaan nama); 8. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi bayi/anak/orang yang tidak diketahui asal usul dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi; 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan atau Akta Nikah;
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Petugas di Dinas 9 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Akta Kelahiran 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kabid

		Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 10 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN KUTIPAN KEMATIAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi Formulir Kematian daei kelurahan F.2.29;

		b. Asli Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan; c. Fotocopy kutipan Akta Kelahiran atau Asli Surat Pengganti Akta Kelahiran d. Asli Surat Pengantar Kematian dari Rumah Sakit e. Fotocopy KTP-el nama yang meninggal; f. Fotocopy Kartu Keluarga yang masih memuat nama yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka diganti Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Penduduk dari Desa/ Kelurahan; g. Fotocopy KTP-el Pemohon, jika dikuasakan melampirkan fotocopy KTP-el Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa (dilegalisir Dinas); h. Syarat Saksi: - Domisili dalam Satu Kelurahan; - Usia 21 tahun keatas; - Tidak satu Kartu Keluarga; - Tidak buta huruf; - Tanda Tangan Saksi Harus Asli i. Asli Surat Kuasa bermaterai cukup (bila ahli waris tidak bisa mengurus sendiri);
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Kematian
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Operator SIAK 22 orang di 12 Kecamatan; 2. Registrator 56 orang di Kelurahan se Kota Bekasi

		3. Petugas di Dinas 5 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Akta Kematian 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 4 orang.
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN KUTIPAN PERKAWINAN

1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
---	-------------	---

		Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi blangko permohonan Akta Perkawinan; b. Surat Keterangan untuk Nikah (N-1); c. Surat Keterangan Asal Usul (N-2); d. Surat Persetujuan Mempelai (N-3); e. Surat Keterangan tentang orang tua (N-4); (Contoh blangko N-1 s.d. N-4 dapat diperoleh di Pemerintah Kelurahan setempat); f. Surat Model I (dikeluarkan oleh P4, Gereja/Vihara/Pura, Pemimpin Aliran Kepercayaan); g. Surat Keterangan Kesehatan bagi calon mempelai; h. Surat Hasil Imunisasi (bagi calon mempelai perempuan); i. Fotocopy KTP-el calon mempelai, orang tua dan 2 orang saksi; j. Fotocopy Kartu Keluarga ; k. Fotocopy Akta Kelahiran; l. Surat Keterangan belum menikah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; m. Surat Ijin dari Komandan/Atasan bagi Anggota TNI/POLRI; n. Bagi Janda/Duda melampirkan Akta Kematian/ Akta Perceraian; o. Surat Nikah dari Gereja (testimonium matrimony), atau sebutan lainnya untuk surat nikah yang diterbitkan oleh Vihara/Pura/Aliran Kepercayaan; p. Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk

		berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar; q. Surat Keterangan Beda nama dari Desa/Kelurahan jika nama calon mempelai yang tercantum di Kutipan Akta Kelahiran tidak sama dengan di KK dan KTP-el; a. Surat Kuasa Wali jika kedua orang tuanya telah meninggal dunia.
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas/Gereja/Vihara/Pura kemudian memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan; 3. Kepala Seksi Perkawinan Memeriksa dan memaraf; 4. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf; 5. Kepala Dinas menandatangani Akta dan Kutipan Perkawinan; 6. Stempel memasukkan akta kedalam map dan meyerahkan kutipan akta kepada pemohon.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Perkawinan
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Petugas di Dinas 6 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 6 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta dan Kutipan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	b. Asli atau Fotocopy KTP; c. Asli atau Fotocopy KK; d. Asli salinan penetapan pembatalan

		perkawinan dari pengadilan negeri; e. Asli Akte dan Kutipan Perkawinan f. Surat permohonan
3	PROSEDUR	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; 2. Berkas lengkap diproses dilanjutkan dengan melaksanakan registrasi atau tanda tangan akta dan pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian. Dan jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan; 3. Kepala seksi memeriksa dan memaraf; 4. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf; 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 6. Stempel memasukkan akta kedalam map dan meyerahkan kutipan akta kepada pemohon.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Petugas di Dinas 6 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas.
12	JUMLAH PELAKSANA	2. Petugas di Dinas 6 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai;

		6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 4. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN KUTIPAN PERCERAIAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; b. Putusan pengadilan tentang Perceraian; c. Kutipan Akta Perkawinan Asli; d. Fotocopy KTP-el sebagai suami istri

		e. Fotocopy Kartu Keluarga
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Berkas lengkap diproses dilanjutkan 3. Pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 5. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 6. Kepala Dinas menandatangani akta dan kutipan akta
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Perceraian
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Petugas di Dinas 6 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Akta dan Kutipan Perceraian 2. Komputer 3. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 6 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan

	PELAKSANA	insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 109); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 5. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4768) 8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 9. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri;

		c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Fotocopy Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Fotocopy KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak .
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Berkas lengkap diproses dilanjutkan dengan 3. Pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 5. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 6. Kepala Dinas menandatangani akta dan kutipan akta
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Pengangkatan Anak
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	1. Petugas di Dinas 3 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Pengangkatan Anak 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan status anak,Pewarganegaraan Dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas

12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 3 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN KUTIPAN PERCERAIAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; b. Putusan pengadilan tentang Perceraian;

		c. Kutipan Akta Perkawinan Asli; d. Fotocopy KTP-el sebagai suami istri e. Fotocopy Kartu Keluarga
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Berkas lengkap diproses dilanjutkan 3. Pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 5. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 6. Kepala Dinas menandatangani akta dan kutipan akta
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Perceraian
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Email: PIAK327@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 6 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	1. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 2. Blangko Akta dan Kutipan Perceraian 3. Komputer 4. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 6 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.

15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 109); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 5. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4768) 8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 9. 8Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;

		b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Fotocopy Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Fotocopy KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak .
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Berkas lengkap diproses dilanjutkan dengan 3. Pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 5. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 6. Kepala Dinas menandatangani akta dan kutipan akta
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Pengangkatan Anak
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Email: PIAK327@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 3 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Blangko Pengangkatan Anak 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan status

		anak,Pewarganegaraan Dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 3 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGAKUAN ANAK		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.

2	PERSYARATAN	a. Mengisi formulir Permohonan Akta Pengakuan Anak; b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan; c. Surat Pernyataan/Keterangan dari Kepala Desa/Lurah; d. Surat Pengakuan Anak dari Ayah Biologis bermeterai Rp. 6000,- yang disetujui Ibu Kandung Anak; e. Surat Nikah dari Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan; f. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; g. Fotocopy KK dari Ayah dan Ibu biologis dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; h. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri;
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani tanda terima produk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pengakuan Anak
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 4 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN KUTIPAN PENGESAHAN ANAK		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi

		Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak; b. Kutipan Akta Kelahiran Asli; c. Fotocopy Akta Perkawinan yang diterbitkan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; d. Fotocopy KK orang tua yang mengesahkan; e. Fotocopy KTP-el orang tua yang mengesahkan;
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Pengesahan Anak
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Email: PIAK327@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas: 1. Blangko Akta dan Kutipan Pengesahan Anak 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status

		Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas.
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 4 orang.
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Akta dan Kutipan Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.

2	PERSYARATAN	1. Mengisi Blangko permohonan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 2. a). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang: - Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang; - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; b).Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan: - ASLI Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan; c). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena rusak: - Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 4. Fotocopy KTP-el Pemohon (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 5. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); Fotocopy KTP-el Penerima Kuasa.
3	PROSEDUR	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas mengecek database kependudukan; c. Petugas pelayanan memproses penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. Pemohon menerima Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan ganti kutipan akta pencatatan sipil;
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021) 88342729 4. Faximile: (021) 88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas: 1. Blangko 2. Komputer 3. Printer

		4. Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 4 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat atau Akta Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Menunjukan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi. (Khusus untuk Legalisasi Akta Pencatatan Sipil mengumpulkan fotocopy KTP-el/KK untuk Akta Pencatatan Sipil yang dilegalisasi).
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi .
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1(satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Legalisasi dokumen kependudukan

7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang.
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 4 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Mengisi Blangko Laporan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; b. Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan ; c. Fotocopy Kartu Keluarga/KK ; d. Fotocopy KTP-el Pemohon; a. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas mengecek database kependudukan; 3. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil; 4. Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir dan Stempel serta menandatangani bukti penerimaan produk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2(dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website : simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021)88342729 4. Faximile : (021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Komputer Printer Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi

		informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 4 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS PEWARGANEGARAAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007);

		7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; d. Fotocopy KK; e. Fotocopy KTP-el; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Fotocopy Paspor.
3	PROSEDUR	1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon :(021)88342729 4. Faximile:(021)88342729 5. Hotline centre sms&wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Komputer Printer Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi

		informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang dari Kepala Seksi Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 4 orang;
13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN TEMPAT TINGGAL SEMENTARA		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007);

		7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	a. Sponsor PT atau Keluarga; b. Surat Tanda Melapor dari POLRES; c. Fotocopy KITAS atau Imigrasi; d. Fotocopy Paspor; c. INTA (bila ada) d. Foto 2x3 2 lembar
3	PROSEDUR	1. Pemohon membuat surat permohonan kemudian menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan dan penerbitan tempat tinggal sementara (SKTTS). 3. Pemohon menerima SKTTS
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Tempat Tinggal Sementara
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021)88342729 4. Faximile : (021) 88342729 5. Hotline centre sms & wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	Petugas di Dinas 1 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Blanko SKTTS Komputer Printer Alat Tulis Kantor
10	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	JUMLAH PELAKSANA	Petugas di Dinas 1 orang;

13	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN	
DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 7. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
PERSYARATAN	a. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; b. Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perceraian yang dilegalisir;

	c. Kutipan Akta Perceraian (Asli); d. Fotocopy KTP-el Pemohon;
PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 3. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 4. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
PRODUK PELAYANAN	Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak saran 2. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 3. Telepon : (021)88342729 4. Faximile : (021)88342729 5. Hotline centre sms & wa : 081290004110 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
PETUGAS	Petugas di Dinas 6 orang;
SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
PENGAWAS INTERNAL	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas
JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas di Dinas 6 orang;
JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

	2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi pada tahun 2023 sebanyak 235 orang. Untuk selengkapnya dapat dilihat tabel berikut:

Tabel II.1.

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

No	PEGAWAI	JUMLAH (ORANG)	%
1.	PNS	65	32.33
2.	Kontrak/Honoror	136	67.66
	Jumlah	201	100.00

Tabel diatas menunjukkan bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih ada yang belum diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Tenaga Kontrak Kerja (TKK).

a. Jumlah pegawai berdasarkan Peraturan Daerah No 7 tahun 2016

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Daerah Pemerintah Kota Bekasi, maka pengisian formasi jabatan struktural di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari eselon II,III dan IV. Selengkapnya dapat dilihat tabel dibawah ini.

Tabel II.2.

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menduduki jabatan dan staf

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
1.	Eselon II	1	0.5
2.	Eselon III	5	2.5
3.	Eselon IV	12	6
4.	Staf	183	91

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
	Jumlah	201	100

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/ Pangkat

Kondisi tahun 2023 jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 201 orang yang terdiri dari golongan IV sebanyak 4.98% , golongan III sebanyak 15.92%, golongan II sebanyak 11.44% dan golongan I sebanyak 0%. Namun masih ada pegawai yang bersatatus TKK sebanyak 67.66% atau lebih dari 50% pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi berstatus Non ASN. Data jumlah pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan dan Status dapat dilihat sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel II.3.

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pangkat/Golongan

N0	Golongan	Jumlah (orang)	%
1.	IV	10	4.98
2.	III	32	15.92
3.	II	23	11.44
4.	I	-	0
5	TKK	136	67.66
	Jumlah	201	100

c. Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan

Dilihat dari tingkat Pendidikan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada, maka status pendidikan Strata-1 (S1) lebih mendominasi yaitu sebesar 40 %, sedangkan yang paling rendah yaitu tingkat SLTP sebesar 1 %. Selengkapnya dapat dilihat tabel dibawah ini.

Tabel II.4.

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (orang)	Umur	%
1.	Strata-3 (S3)	1	39-59 thn	1.53
2.	Strata-2 (S2)	11	39-59 thn	16.92
3.	Strata-1 (S1) / D4	27	24-55 thn	41.55
4.	Sarjana Muda/D3	2	25-47 thn	3.08
5.	SLTA/SMK	24	32-57 thn	36.92
6.	SLTP	0	32-47 thn	0
	Jumlah	65		100

Maju atau mundurnya sebuah organisasi tergantung dari Sumber Daya Manusia yang ada. Tabel II.1, II.2, II.3, II.4 menggambarkan Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 4 bidang dan masing-masing bidang membawahi 3 seksi, dari data SDM yang ada sudah ditempatkan ke setiap bidang.

Adapun prosentase tertinggi pada tabel diatas adalah sebesar 67.66% untuk pegawai Non ASN atau Tenaga Kontrak Kerja (TKK). Jumlah pegawai tersebut masih lebih dominan jika dibandingkan dengan jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada pada Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bekasi. Keberadaan pegawai tersebut dibutuhkan untuk membantu dan mendukung pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bekasi.

2.2.2 Kondisi Umum Sarana Kerja

Sarana kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi tergolong cukup memadai, ini bisa terlihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel II.5.

Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

No	Uraian	Banyaknya	Satuan	Kondisi barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Gedung	1.894	Unit (2 Lantai) M2	1		

No	Uraian	Banyaknya	Satuan	Kondisi barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
2	Listrik	1	Jaringan	1		
3	Telpon	2	Line (1 Fax)	1		
4	Ruang Rapat	1	Ruang	1		
5	Ruang Arsip	2	Ruang	2		
6	Musholla	3	Buah	3		
7	Kendaraan Roda 4	9	Unit	9		
8	Kendaraan Roda 2	9	Unit	6	2	1
9	Meja Rapat	1	Set	1		
10	Ac	50	Unit	42		8
11	Komputer Pc	188	Unit	187		1
12	Laptop	8	unit	8		
13	Komputer Notebook	9	Unit	7	2	
14	Peralatan Komputer lainnya	240	Buah	236	4	
15	Meja Kerja	33	Unit	33		
16	Kursi Kerja	78	Unit	78		
17	Kursi biasa, lipat,tamu, rapat	104	Unit	79	15	10
18	Filling Kabinet	92	Unit	67	20	5
19	Rak Arsip	53	Unit	53		
20	Infokus	2	Unit	1	1	
21	Jaringan Internet	1	Jaringan	1		
22	Lemari Arsip	74	Unit	74		

No	Uraian	Banyaknya	Satuan	Kondisi barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
23	TV	10	Unit	5	4	1
24	Printer	112	Unit	98	14	
25	Papan Pengumuman	1	Unit	1		
26	Hardisk	7	Buah	5	1	1
27	Alat pengancur Kertas	6	Unit	2	1	3
28	Mesin Ketik Manual	2	Unit		2	
29	Mesin Ketik Listrik	3	Unit		3	
30	Kamera + Attachman + tripod	69	unit	69		
31	Meja	80	Unit	65	5	10
32	Alat kantor lainnya	66	Unit	65	1	
33	Meja Komputer	18	Unit	18		
34	Sofa	5	Unit	4	1	
35	Bangku	13	Buah	9	2	2
36	Dispenser	3	Buah	3		
37	Radio	1	Unit			1
38	Scanner	25	Buah	25		
39	Handphone	2	Buah	2		
40	Power supply	3	Buah	2	1	
41	Proyektor + Attachmen	3	Unit	2	1	
42	Stabilizer	3	Buah	3		

No	Uraian	Banyaknya	Satuan	Kondisi barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
43	Apar	3	Buah	3		
44	Sound system	1	Buah	1		
45	Mesin jilid	1	Buah		1	
46	Wireless	5	Buah	3	2	
47	Mesin Absen	1	unit		1	
48	Printer KTP -el	48	unit	34	14	

Dari tabel II.5 dapat dilihat bahwa perbandingan antara luas gedung dan jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 1.894 M2 : 1, hal ini mengindikasikan bahwa setiap satu orang pegawai memiliki ruang sebanyak 2.3 M2. Segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang ada dalam tabel diatas berfungsi sebagai alat penunjang atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, untuk mencapai tujuan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Indikator Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan urusan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran atau target dan indikator pelayanan Perangkat Daerah dapat dilihat berdasarkan tabel berikut 2.1 Berikut :

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Bekasi

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	94,03	94,24	94,97	97,75	99,60	100,00	100,00	100,00	100,00	99,69	106,35	106,11	105,30	102,30	100,34
2	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (e – KTP)	91,40	93,16	94,51	94,82	95,23	97,39	97,97	98,30	99,57	99,50	106,55	105,16	104,01	105,01	104,48
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	66,33	66,96	67,29	67,62	67,96	53,77	93,70	97,29	92,90	98,33	81,06	139,93	144,58	137,39	144,69
4	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	64,23	64,24	64,26	64,32	64,32	88,75	84,98	92,40	95,51	100,00	138,18	132,29	143,79	148,49	155,47
5	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	60,31	60,52	60,55	60,63	60,71	62,6	61,12	87,30	99,01	62,97	103,80	100,99	144,18	163,30	103,72
6	Cakupan Penerbitan KIA	-	-	65,00	80,00	95,00	-	-	36,79	37,10	44,19	-	-	56,60	46,38	44,51

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi merupakan salah satu Perangkat Daerah yang memiliki peranan khusus dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat. Sebagai unit pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki peningkatan kinerja yang spesifik dalam pelayanannya, hal ini dapat dilihat dari tabel diatas dari Pencapaian Kinerja Pelayanan mengalami peningkatan yang lebih baik, untuk Penerbitan Produk Kependudukan memiliki pertumbuhan persentase sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Target cakupan kepemilikan dokumen dan realisasi mengalami peningkatan setiap tahun.

Capaian kinerja tersebut mengalami peningkatan karena berbagai upaya yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain : sosialisasi massif terhadap pentingnya kepemilikan dokumen admindukcapil baik online (infografis media online) maupun offline, penggunaan aplikasi berbasis android dengan basis data SIAK (e-Open) yang terus mengalami *updating* data dan menu sesuai kebutuhan, optimalisasi pelayanan langsung kepada masyarakat melalui program Jemput Bola dan program lainnya yang ditujukan untuk percepatan pelayanan. Secara keseluruhan terkait hambatan/permasalahan serta factor penentu keberhasilan capaian target disajikan pada table di bawah ini.

Capaian target kepemilikan KIA belum dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan dikarenakan ketika penentuan target Kota lebih tinggi jika dibandingkan target Renstra Pusat yang tercantum dalam Permendagri Nomor 67 Tahun 2020. Dalam Renstra Pusat target cakupan kepemilikan KIA tahun 2023 adalah 35% dan realisasi yang di dapat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi adalah 44.19% sedangkan target pada Renstra Kota adalah 95%. Secara eksisting capaian target berdasarkan Renstra Pusat sudah terealisasi sebesar 120.80% sedangkan untuk capaian target Renstra Kota belum tercapai.

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Permasalahan	Faktor keberhasilan
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	94,03	94,24	94,97	97,75	99,60	100,00	100,00	100,00	100,00	99,69	1. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen admindukcapil mempengaruhi realisasi terhadap target kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, dengan uraian sebagai berikut: a. Penambahan jumlah penduduk usia 17 tahun yang merupakan Gen Z memiliki banyak pertimbangan dan keinginan dalam melakukan perekaman KTP-el sehingga berpengaruh terhadap realisasi cakupan kepemilikan KTP-el; b. Jumlah penduduk pindah datang yang tidak melakukan pengurusan administrasi kependudukannya berpengaruh terhadap cakupan kepemilikan; c. Jumlah anak baru lahir yang tidak segera dilaporkan dan dilakukan pengurusan dokumen catatan sipil berpengaruh terhadap capaian kepemilikan akte lahir dan KIA	a. Mendistribusikan layanan ke 12 (dua belas) Kecamatan, 3 (tiga) MPP/APG/GPP dan Dinas serta pendistribusian layanan pada 24 kelurahan (tahun 2022-2023) dengan target 56 (lima puluh enam) Kelurahan pada tahun 2024; b. Penambahan sarana dan prasarana serta pemutakhiran sarpras, penambahan jumlah operator sesuai dengan titik layanan yang tersedia; c. Sosialisasi massif kepada masyarakat terkait pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan secara online maupun offline; d. Pembangunan aplikasi berbasis android dengan sumber data SIAK untuk pelayanan online yang dinamakan e-Open dan terus dilakukan <i>updating</i> menu dan system; e. Melaksanakan pelayanan jemput bola bagi penduduk rentan, non permanen, penduduk sakit, disabilitas serta masyarakat yang memerlukan pelayanan adminduk
2	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (e –KTP)	91,40	93,16	94,51	94,82	95,23	97,39	97,97	98,30	99,57	99,50		
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	66,33	66,96	67,29	67,62	67,96	53,77	93,70	97,29	92,90	98,33		

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Permasalahan	Faktor keberhasilan
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023		
4	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	64,23	64,24	64,26	64,32	64,32	88,75	84,98	92,40	95,51	100,00	di Kota Bekasi; d. Jumlah pasangan menikah (non muslim) yang tidak melaporkan peristiwa perkawinannya ke Disdukcapil berpengaruh terhadap capaian kepemilikan akte perkawinan di Kota Bekasi; e. Penduduk yang sudah meninggal namun tidak dilaporkan oleh keluarganya untuk kemudian dibuatkan akte kematian berpengaruh terhadap capaian kepemilikan akte kematian di Kota Bekasi. 2. Pencapaian target juga dipengaruhi oleh kinerja organisasi khususnya profesionalisme aparatur; 3. Penataan SDM terkendala oleh kondisi eksisting pegawai Non ASN (operator) dengan Pendidikan beragam sementara sesuai dengan Permenpan Nomor 34/2017 operator yang dapat diusulkan menjadi PPPK adalah pegawai dengan Pendidikan D3 IT; 4. Ketidakpastian nasib operator Disdukcapil yang belum mendapatkan arahan dan formasi dari Pembina kepegawaian pusat; 5. Penyesuaian Jabatan untuk pejabat struktural yang menjadi fungsional ADB berdampak kepada kinerja organisasi ketika	f. Melaksanakan pelayanan di luar jam kerja "excellent service" serta melalui pelayanan hari minggu (Car Free Day).
5	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	60,31	60,52	60,55	60,63	60,71	62,6	61,12	87,30	99,01	62,97		

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Permasalahan	Faktor keberhasilan
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023		
6	Cakupan Kepemilikan KIA	-	-	65,00	80,00	95,00	-	-	36,79	37,10	44.19	ada pegawai fungsional tersebut mengalami mutasi atau pensiun.	

KONDISI KEUANGAN

Dari tabel di bawah ini memperlihatkan jumlah alokasi anggaran Disdukcapil Kota Bekasi dari tahun 2019-2023 beserta realisasinya disajikan pada table di bawah ini :

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	9.535.885.000,00	9.223.182.081,00	0	0	0	8.969.522.805,00	9.102.153.795,00	0	0	0	94,06	98,69	0,00	-	-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	647.799.700,00	225.492.919,00	0	0	0	349.553.400,00	209.775.200,00	0	0	0	53,96	93,03	0,00	-	-
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	20.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	-	0,00	-	-
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerka dan Keuangan	45.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	-	0,00	-	-
Program Data Kependudukan	2.242.338.658,00	1.546.500.000,00	0	0	0	844.886.630,00	1.227.212.000,00	0	0	0	37,68	79,35	0,00	-	-
Program Pendaftaran Penduduk	8.277.700.000,00	4.162.152.000,00	0	0	0	7.061.404.000,00	4.155.977.000,00	0	0	0	85,31	99,85	0,00	-	-
Program Pencatatan Sipil	500.000.000,00	200.000.000,00	0	0	0	298.702.000,00	194.029.400,00	0	0	0	59,74	97,01	0,00	-	-
Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	4.552.614.000,00	0	0	0	0	3.947.322.000,00	0	0	0	0,00	86,70	0,00	-	-
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				25.607.720.781,00	24.455.170.606				24.324.434.152	22.879.463.824				94,99	93,56
Program Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	0	0	482.990.000,00	0,00	0,00	0	0	480.159.800,00	0,00	0,00	0,00	86,70	99,41	-	-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Perangkat Daerah															
Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	0	0	13.657.612.900,00	0,00	0,00	0	0	13.257.234.279,00	0,00	0,00	0,00	86,70	97,07	-	-
Program Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0	0	1.710.727.000,00	0,00	0	0	0	1.580.667.000,00	0,00	0	0,00	86,70	92,40	-	-
Program Administrasi Umum Perangkat Daerah	0	0	3.258.467.650,00	0,00	0,00	0	0	2.892.219.630,00	0,00	0,00	0,00	86,70	88,76	-	-
Program Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	495.003.400,00	0,00	0	0	0	491.255.000,00	0,00	0	0,00	-	99,24	-	-
Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	8.607.652.000,00	0,00	0,00	0	0	7.875.935.873,00	0,00	0,00	0,00	-	91,50	-	-
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	932.555.600,00	0,00	0,00	0	0	889.963.965,00	0,00	0,00	0,00	-	95,43	-	-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Program Pendaftaran Penduduk				3.300.000.000,00	4.280.000.000,00				2.909.345.000,00	3.413.698.800,00				88,16	79,76
Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	0	0	0,00	0,00		0	0	0,00	0,00	0,00	-	88,76	-	-
Program Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-
Program Pelayanan Pencatatan Sipil	0	0	1.905.902.960,00	272.771.000,00	400.000.000,00	0	0	1.691.737.700,00	227.116.400,00	346.687.865,00	0,00	-	0,00	83,26	86,67
Program Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	0	0	377.847.500,00		0,00	0	0	377.847.300,00		0,00	0,00	-	100,00	-	-
Program Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	0	1.547.212.730,00	3.143.421.820,00	4.077.339.608,00	0	0	1.269.748.000,00	2.911.339.150,00	3.631.645.400,00	0,00	-	82,07	92,62	89,07
Program Penyusunan Profil Kependudukan	0	0	444.099.000,00	250.000.000,00	185.000.000,00	0	0	440.565.000,00	245.304.600,00	175.089.400,00	0,00	-	99,20	98,12	94,64
	21.268.723.358,00	19.909.941.000,00	33.420.070.740,00	32.573.913.601,00	33.397.510.214,00	17.524.068.835,00	18.836.469.395,00	31.247.333.547,00	30.617.539.302,00	30.446.585.289,00	82,39	94,61	93,50	93,99	91,16

Berdasarkan table di atas dapat dijelaskan bahwa Anggaran dan Realisasi Tahun 2019 sampai dengan 2023 cenderung mengalami kenaikan. Adapun penjelasan pada table di atas adalah sebagai berikut :

- a. Tahun 2019 Anggaran Disdukcapil bersumber dari APBD dan DAK Non Fisik dengan pagu senilai Rp21.268.723.358,00 dan realisasi Rp17.524.068.835,00 atau 82.39% dari anggaran yang tersedia.
- b. Tahun 2020 anggaran pada Disdukcapil bersumber dari APBD dan DAK Non Fisik mengalami penurunan sebesar 6.39% sehingga pagu yang tersedia adalah 19.909.941.000,00 dan realisasi sebesar Rp18.836.469.395,00 atau sebesar 94.61%. kenaikan realisasi tersebut cukup signifikan sebesar 12.22%. kenaikan realisasi tersebut menggambarkan bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berbanding lurus dengan tingkat penyerapan anggaran dalam mengoptimalkan pelayanan.
- c. Tahun 2021 Anggaran pada Disdukcapil masih bersumber dari 2 jenis sumber dana, yakni APBD dan DAK Non Fisik. Anggaran tersebut mengalami kenaikan signifikan sebesar 67% dikarenakan pada tahun 2021 Disdukcapil Kota Bekasi terus melakukan upaya perbaikan pelayanan dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi berbasis android, pemeliharaan peralatan dan sarana prasarana pelayanan, pengadaan ribbon film untuk pencetakan KTP dan KIA serta peningkatan kapasitas aparatur melalui BinteK dan pelatihan.
- d. Pada Tahun 2022 anggaran Disdukcapil hanya bersumber dari 1 (satu) sumber dana yakni APBD dan sisa SILPA DAK Tahun 2020 sebesar Rp. 433.547.307,00. Anggaran tersebut juga mengalami penurunan sebesar 2.53% sehingga menjadi Rp. 32.573.913.601,00. Pada Tahun 2022 ini Disdukcapil menambah jumlah titik layanan sampai pada 12 (dua belas) Kelurahan di Kota Bekasi. Hal ini dimaksudkan agar pelayanan kepada masyarakat semakin mudah dan memperpendek birokrasi pelayanan.
- e. Pada Tahun 2023 sumber anggaran di Kota Bekasi bersumber dari APBD dan Bantuan Dana Keuangan DKI Jakarta. Anggaran yang tersedia mengalami peningkatan sebesar 2.52%. Dana yang bersumber dari DKI Jakarta digunakan untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan Bantargebang melalui pengadaan kendaraan sebagai sarana prasarana jemput bola. Pada tahun tersebut juga Disdukcapil menambah kembali titik layanan sebanyak 12 (dua belas) di Kelurahan, sehingga penambahan titik layanan menjadi 24 (dua puluh empat) Kelurahan.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

Untuk tujuan pelayanan publik yang akan dicapai oleh kementerian Dalam Negeri yaitu Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan dan Tata Kelola Pemerintahan di daerah melalui sasaran strategis yang telah ditetapkan. Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Profesional dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Berbasis Teknologi Informasi. Arti yang terkandung pada visi tersebut adalah sejalan dengan tema pembangunan Kota Bekasi

Tahun 2025 – 2029 yakni : **Melanjutkan reformasi birokrasi dan transformasi layanan berbasis digital menuju pembangunan manusia yang berkualitas, infrastruktur yang mantap, dan masyarakat yang sejahtera .**

Pada Renstra Kementerian Dalam Negeri RI terdapat sasaran yang dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 adalah:

- a. Penyediaan database kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;
- b. Pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el secara nyata dalam pelayanan publik, termasuk penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada Serentak;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- d. Peningkatan kualitas aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dalam menjalankan fungsi tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi hal tersebut harus dilihat sebagai tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi. Tantangan yang sangat jelas dilihat dari berbagai aspek adalah dinamika pembangunan daerah yang sangat cepat pertumbuhannya yang juga dipengaruhi perkembangan global diberbagai setiap sector kehidupan masyarakat khususnya Kota Bekasi. Seiring dengan perkembangan global tersebut telah dibentuk antisipasi dengan berbagai kebijakan yang harus dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi agar adanya keselarasan dalam menjalankan program dan kegiatan yang dilaksanakan. Dalam analisis tersebut dapat digambarkan dengan kondisi sebagai berikut :

FAKTOR INTERNAL FAKTOR EKSTERNAL	STRENGTHS : 1. Adanya struktur organisasi dan Tupoksi yang jelas; 2. Tersedianya anggaran APBD; 3. Adanya dukungan dan komitmen pimpinan; 4. Adanya UU tentang Administrasi Kependudukan; 5. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai. 5. Ketersediaan jumlah pegawai ASN dan Non ASN	WEAKNESSES : 1. Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM; 2. Budaya kerja yang masih lemah; 3. Belum optimalnya pengembangan kinerja Organisasi; 3. Penyesuaian jabatan pejabat structural menjadi fungsional ADB 4. Ketidakpastian status pegawai Non ASN
	OPPORTUNITIES : 1. UU ttg Adm. Kependudukan menyatakan pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan berlaku asas stelsel aktif untuk birokrasi;	STRATEGI : SO 1. Meningkatkan kinerja pelayanan dg secara aktif, memperbanyak koord. Dengan Pem. Kec, dan Desa/Kel. Serta memanfaatkan perkembangan teknologi IT; STRATEGI : WO 1. Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dengan pelatihan/pembinaan; 2. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan teknologi IT

2. Tersedianya anggaran tugas pembantuan APBN dari pusat; 3. Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan;	2. Meningkatkan kegiatan operasi penertiban thd pelanggar UU Kependu Dukan dan Pencatatan Sipil.	yang ada.
THREATHS : 1. Kurangnya aksesibilitas masyarakat dg tempat pelayanan; 2. Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen adm.kependudukan; 3. Kurangnya koord. antara dinas dg SKPD lain & Perangkat Desa/Kel.; 4. Masih tersentralisasinya penyediaan blanko dan tinta KTP-el.	STRATEGI : ST 1. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat ke tempat Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Meningkatkan koord. dan kerjasama dengan Perangkat Daerah Terkait.	STRATEGI : WT 1. Meningkatkan dan mengoptimalkan SDM yang ada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan; 2. Meningkatkan peran serta masyarakat, Pem. Desa/Kel dan instansi terkait dalam penyusunan data kependudukan dan validasi data penduduk.

Dari analisis diatas dapat diartikan keberhasilan penyelenggaraan urusan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dipengaruhi beberapa factor baik internal maupun eksternal yang dapat mendukung dan menghambat tujuan keberhasilan, sehingga dapat dijelaskan ke dalam analisis SWOT, factor internal dan eksternal yang merupakan kekuatan, kelemahan, peluang, maupun tantangan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diidentifikasi sebagai berikut :

2.4.1 Lingkungan Internal

Kekuatan

1. Peraturan Daerah (PERDA) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi
2. Fasilitas Sarana dan Prasarana yang cukup memadai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bekasi
3. Ketersediaan Anggaran untuk mendukung kegiatan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Tingginya komitmen baik integritas pimpinan maupun staf dalam menerapkan pelayanan prima
5. Sarana dan prasarana yang cukup memadai
6. Ketersediaan SDM baik ASN maupun Non ASN.

Kelemahan

1. Masih terbatasnya jumlah SDM yang sesuai kompetensi
2. Budaya kerja yang masih lemah
3. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi
4. Masih terdapat kesenjangan atas pemahaman berbagai peraturan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan
5. Terdapat penyesuaian jabatan structural menjadi fungsional ADB;
6. Ketidakpastian status pegawai Non ASN

2.4.2 Lingkungan Eksternal

Peluang

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dengan berbagai peraturan di bawahnya;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi

4. Adanya regulasi untuk kepengurusan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak dipungut biaya atau gratis
5. Perkembangan teknologi dan informasi

Ancaman

1. Kurangnya aksesibilitas yang terjangkau terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang jaraknya terlalu Jauh khususnya daerah Perbatasan dengan wilayah Ibu Kota seperti Jatisampurna dan Pondok Gede
2. Masih minimnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan
3. Kurangnya koordinasi antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Perangkat Daerah/ instansi dan pihak lainnya
4. Masih tersentralisasinya penyediaan perangkat pendukung Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti Blanko KTP, KK, dan lainnya

Tantangan

8. Perlu adanya penyempurnaan dan penyesuaian regulasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
9. Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola administrasi kependudukan perlu ditingkatkan;
10. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan semakin meningkat;
11. Pemanfaatan data kependudukan oleh semua SKPD dan masyarakat Kota Bekasi.

Memperhatikan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pelayanan administrasi kependudukan memiliki nilai strategis, mengingat perkembangan pembangunan infrastruktur di Kota Bekasi selama 5 tahun kedepan akan diikuti pergerakan penduduk, dengan sendirinya memerlukan penataan administrasi kependudukan. Terjadinya pengembangan wilayah yang diikuti pergerakan penduduk, memerlukan pelayanan administrasi kependudukan antara lain meliputi :

1. Pelayanan Pencatatan Biodata WNI dalam wilayah NKRI;
2. Pelayanan Pencatatan Biodata WNI diLuar wilayah NKRI;
3. Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing;
4. Pelayanan Penerbitan KK Baru karena membentuk Keluarga baru;
5. Pelayanan Penerbitan KK Baru karena penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
6. Pelayanan Penerbitan KK karena pisah KK dalam satu alamat;
7. Pelayanan Penerbitan KK karena perubahan data;
8. Pelayanan Penerbitan KK karena hilang rusak;
9. Pelayanan Penerbitan KTP el baru untuk WNI;

10. Pelayanan Penerbitan KTP el Baru Karena Pindah WNI;
11. Pelayanan Penerbitan KTP el untuk Orang Asing;
12. Pelayanan Penerbitan KTP el karena pindah untuk Orang Asing;
13. Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI;
14. Pelayanan Perpindahan Penduduk Asing ITAP dalam NKRI;
15. Pelayanan Perpindahan Penduduk Asing ITAS dalam NKRI;
16. Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI keluar wilayah NKRI;
17. Pelayanan Pendaftaran Bagi orang asing ITAS datang dari luar ke NKRI;
18. Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI dalam wilayah NKRI;
19. Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing;
20. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
21. Pelayanan Pencatatan Kematian dalam wilayah NKRI
22. Pelayanan Perkawinan WNI dalam wilayah NKRI
23. Pelayanan Pencatatan Perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI
24. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
25. Pelayanan Pencatatan Perceraian
26. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian
27. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
28. Pelayanan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
29. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah
30. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di luar NKRI
31. Pelayanan Pencatatan Pengesahan anak bagi penduduk Orang Asing di wilayah NKRI
32. Pelayanan Pencatatan Pengesahan anak penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan pernikahan
33. Pelayanan Pencatatan perubahan nama penduduk
34. Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi penduduk
35. Pelayanan Pencatatan Pembetulan akta pencatatan sipil dengan oermohonan dari subjek
36. Pelayanan Pencatatan Pembatalan akta pencatatan sipil bagi penduduk
37. Pelayanan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan
38. Pelayanan anak yang lahir dari perkawinan
39. Pelayanan Pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNA menjdai WNI di wilayah NKRI
40. Pelayanan Pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

BAB III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Isu - isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi adalah kondisi atau hal yang harus di perhatikan dan di kedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dimasa yang akan datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan apabila tidak diantisipasi dapat menimbulkan kerugian besar di masa yang akan datang. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan memberikan hal-hal prioritas dalam peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan selama 4 empat tahun terakhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan, antara lain sebagai berikut :

1. Kurang maksimalnya Cakupan Kepemilikan KTP-el.

Program Nasional tentang Penerapan KTP-el dimulai Pemerintah Pusat pada Tahun 2012. Pelaksanaan kegiatan ini sifatnya massal dan langsung dikendalikan dari Kemendagri atau Ditjen Dukcapil Kemendagri, sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota sebagai pelaksana Tugas Pembantuan yaitu memfasilitasi kegiatan perekaman (mulai pemanggilan penduduk sampai dengan penyiapan sarana penunjang) dan pendistribusian KTPel yang tercetak. Pada akhir Tahun 2014 tugas pencetakan KTP-el dilimpahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, sedangkan Ditjen Dukcapil Kemendagri tetap berwenang dalam pengadaan blanko KTP-el, mengendalikan dan memantau kemajuan pelaksanaan serta memvalidasi data penduduk yang telah melakukan perekaman dan pendistribusian KTP-el.

Program ini semula ditargetkan tuntas pada akhir Tahun 2014, seiring dengan batas penghentian masa berlakunya KTP manual atau non elektronik yaitu pada tanggal 31 Desember 2014 terdapat cakupan sebesar 71.16 %. Namun realisasinya sampai dengan bulan Desember 2015 hanya mencapai 81.02 %, menurut data pada Database SIAK Kota Bekasi Capaian Kepemilikan KTP-el pada tahun 2016 mengalami peningkatan cakupan sebesar 85.87 % sedangkan tahun 2017 sebesar 93.01 %. KTP merupakan bukti identitas diri bagi setiap penduduk atau warga, maka KTP-el merupakan suatu keharusan yang harus dimiliki setiap penduduk yang sudah wajib KTP. Jadi seharusnya cakupan kepemilikan KTP-el

idealnya adalah 100%. Apabila pada kenyataannya masih banyak atau ada penduduk yang belum memiliki KTP-el , hal ini merupakan permasalahan yang harus segera diselesaikan :

1. Kurangnya tingkat kesadaran/minat penduduk untuk memiliki KTP-el
2. Kurangnya maintenance peralatan cetak KTP-el.
3. Tingginya keinginan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang mudah dan nyaman
4. Kebutuhan sarana dan prasarana pencetakan ktp-el yang masih tinggi akibat mobilitas penduduk yang tinggi atau dinamis.
5. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pelayanan KTP-el berbasis online.
6. Berdasarkan Keputusan Mahkamah Konstitusi No. 97/PUU-XIV/Tahun 2016 Tanggal 18 Oktober Tahun 2017, Permendagri No. 118 Tahun 2017 tentang Blanko kartu Keluarga, register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil berdampak pencetakan KTP bagi penganut Kepercayaan.
7. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA), Kepemilikan KIA masih 36,76%.
8. Berdasarkan Permendagri No.11 Tahun 2010. Tentang Pedoman Pendataan Penduduk rentan dan Penertiban dokumen Kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan, masih kurangnya pendataan penduduk pada yayasan–yayasan atau rumah–rumah penampungan dan Korban Bencana Alam.
9. Berdasarkan Permendagri No. 14 tahun 2016 tentang pedoman pendataan penduduk Non permanen. Rendahnya pendataan penduduk Non Permanen yang hanya bertempat tinggal tetapi tidak ingin memiliki identitas Kota Bekasi.

2. Kurang Maksimalnya Cakupan Penerbitan Akta Kematian

Rendahnya minat masyarakat untuk mengurus Akta Kematian, dikarenakan masih kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen akta kematian tersebut. Selain itu penyebab dari rendahnya cakupan penerbitan akta kematian adalah dikarenakan beberapa lembaga/institusi pemangku kepentingan yang terkait dengan dokumen akta kematian masih memberlakukan surat kematian yang diterbitkan dari Kelurahan/Desa sebagai pengganti akta kematian. Berdasarkan Undang - Undang 24 tahun 2013 Pasal 44 Mengatur bahwa laporan kematian wajib dilaporkan oleh ahli waris atau pengurus RT/RW dan kelurahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagai bentuk dari pertanggungjawaban pemerintah hadir di tengah warganya. Dengan tidak diuruskannya atau dilaporkannya peristiwa kematian bagi

Penduduk yang meninggal, maka akan berakibat data penduduk tersebut selalu hidup di database kependudukan dan selanjutnya database kependudukan menjadi tidak akurat.

3. Masih Belum Maksimalnya Cakupan Akta Kelahiran

Dalam data base disdukcapil Kota Bekasi masih ada sebagian penduduk Kota Bekasi yang belum memiliki Akta Kelahiran, Tingkat pemahaman masyarakat dalam mengurus segera akta kelahiran bagi anaknya yang setelah dilahirkan masih rendah, namun capaian dalam cakupan kepemilikan Akta Kelahiran sampai dengan tahun 2018 sebesar 90,03% melampaui dari target nasional sebesar 85 %. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap pelayanan akta kelahiran berbasis IT.

4. Masih Belum Maksimalnya Cakupan Akte Perkawinan

Masih rendahnya tingkat kepemilikan akta perkawinan di Kota Bekasi, hal ini dapat dilihat pada capaian persentase kepemilikan diangka 50% hal ini diakibatkan masih rendahnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan pentingnya Akta Perkawinan, disisi lain kurangnya peran para pemuka agama untuk mengarahkan umatnya setelah melangsungkan perkawinan di tempat peribadatan tidak diarahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga

Tingginya tingkat kepemilikan kartu Keluarga, hal ini dapat dilihat pada capaian persentase kepemilikan kartu Keluarga diangka 100%. Berdasarkan Keputusan Mahkamah Konstitusi No. 97/PUU-XIV/Tahun 2016 Tanggal 18 Oktober Tahun 2017, Permendagri No. 118 Tahun 2017 tentang Blanko kartu Keluarga, register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Penerapan Sistem SIAK Versi 7.1 pada Tahun 2019 membawa dampak kepada permohonan Kartu Keluarga baru bagi masyarakat mengingat ada beberapa komponen di dalam Kartu Keluarga mengalami perubahan.

6. Pemanfaatan Data Kependudukan

Berdasarkan Pemendagri No. 61 Tahun 2015 Tanggal 12 Agustus tahun 2015 tentang persyaratan, ruang lingkup dan tata cara pemberian hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. Pencapaian target Perjanjian Kerjasama dengan lembaga pengguna Pemerintah dan Non Pemerintah masih rendah, hal ini disebabkan : kurangnya pemahaman lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah untuk memanfaatkan Database Kependudukan, hal ini diindikasikan minimnya sarana dan prasarana yang ada dan Sumber Daya Manusia yang professional pada Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.

Peran Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dalam hal ini memiliki program penataan administrasi kependudukan berimplementasi kepada kegiatan antara lain :

- a. Jemput bola langsung ke masyarakat meliputi kegiatan administrasi kependudukan
- b. Sosialisasi kegiatan administrasi kependudukan
- c. Menyediakan Mall Pelayanan Publik dan Gerai Pelayanan Publik di area publik masyarakat.

1. Jemput Bola Langsung ke masyarakat meliputi kegiatan administrasi kependudukan.

Pelaksanaan kegiatan ini sifatnya sangat menyeluruh dan langsung di kendalikan langsung oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bekasi sedangkan sebagai pelaksana tugas adalah bidang – bidang terkait yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi mulai dari Perekaman e-ktp langsung kesekolahan, kerumah penduduk khususnya untuk orang yang lanjut usia, dan yang mempunyai keterbatasan khusus. Selanjutnya pelayanan pembuatan Akta Pencatatan Sipil ke seluruh wilayah Kota Bekasi meliputi Kelurahan dan Kecamatan Kota Bekasi. Program ini akan terus dioptimalkan setiap tahun. Menurut data base SIAK Kota Bekasi untuk capaian dapat di rinci sebagai berikut :

1. Jumlah Penduduk Kota Bekasi	: 2.413.480
2. Jumlah Penduduk yang wajib e-KTP	: 1.778.265
3. Jumlah Penduduk yang memiliki e-KTP	: 1.624.423
4. Jumlah Akte Kelahiran	: 24.071
5. Jumlah Akte Kematian	: 1.624
6. Jumlah Akte Perkawinan	: 683

KTP merupakan bukti identitas seseorang sebagai penduduk tetap / warga, maka e-KTP merupakan legal administrasi yang harus dimiliki setiap orang khususnya penduduk Kota Bekasi yang berusia 17 tahun keatas. Jadi cakupan kepemilikan e-KTP idealnya adalah 100% dari 91,35% yang sudah di terbitkan. Sedangkan Untuk kepemilikan Akte Pencatatan Sipil masih rendahnya minat, baik itu dari pemahaman akan pentingnya masyarakat untuk memiliki dokumen Akta Pencatatan Sipil, Sebagai contoh adalah masyarakat masih tidak paham akan pentingnya Akta Kematian baik tidak tanggap melaporkan masyarakat apabila ada warganya yang meninggal sampai masalah yang berhubungan dengan instansi lembaga perbankan tertentu misalnya asuransi jiwa dan Bank. Untuk Akte Kelahiran masih banyak masyarakat yang belum cepat

tanggap untuk segera mengurus secara legal dalam membuatkan Akta Kelahiran anaknya tidak lebih dari 60 hari, hal ini juga berkaitan dengan Akta Perkawinan, banyak pasangan Nikah khususnya di Kota Bekasi untuk segera melaporkan pernikahannya Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

2. Sosialisasi Kegiatan Administrasi Kependudukan

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memicu kesadaran masyarakat untuk paham akan produk administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sosialisasi diharapkan juga membuat masyarakat memiliki reaksi cepat terhadap segala bentuk kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil karena hal itu juga secara tidak langsung berpartisipasi untuk membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mewujudkan tujuan Visi dan Misinya.

3. Menyediakan Mall Pelayanan Publik di Area publik masyarakat

Dengan disediakannya Pelayanan Publik di area Publik seperti Mall Pelayanan Publik di MPP BTC, Mall Pondok Gede dan Gerai Pelayanan Publik di Plaza Cibubur adalah untuk mempermudah akses masyarakat dalam melakukan pembuatan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara cepat, tepat sasaran dan mudah.

4. Menambah jumlah titik layanan sampai dengan 56 (lima puluh enam) Kelurahan.

3.3 Telaahan Renstra KL Terkait dan Renstra Dinas Terkait di Tingkat Provinsi

Dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri menjelaskan visi Kementerian mampu menjadi poros jalannya pemerintahan dan politik luar negeri, meningkatkan pelayanan public, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi Bangsa. Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri: Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.
2. Meningkatkan Pelayanan Publik: Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawasan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

3. Menegakkan Demokrasi: Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.
4. Menjaga Integrasi Bangsa: Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerjayang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud.

Sedangkan Misi Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik. Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk tujuan pelayanan publik yang akan dicapai oleh kementerian Dalam Negeri yaitu Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan dan Tata Kelola Pemerintahan di daerah melalui sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Profesioanal dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Berbasis Teknologi Informasi, Arti yang terkandung pada visi tersebut adalah sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi dalam menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik dalam mewujudkan Kota Bekasi yang Cerdas, Kreatif, maju,Sejahtera, dan Ikhsan.

Secara garis besar dapat dijelaskan bahwa Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tingkat provinsi Jawa Barat, Renstra Kota Bekasi, dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi terdapat Sinergitas sebagaimana yang diartikan pada table berikut ini :

Tabel 3.1
Kesesuaian sasaran strategis pada Renstra Perangkat Daerah, Renstra provinsi dan Renstra Kementerian/ Kelembagaan

No	Uraian	Renstra Disdukcapil	Renstra PD Kota Bekasi	Renstra Provinsi Jawa Barat	Renstra Kementerian Dalam Negeri
1	Sasaran Strategis	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Mewujudkan Tata KelolaPemerintahan yang Inovatif dan Kepemimpinan yang Kolaboratif antara Pemerintah Pusat , Provinsi, dan Kabupaten/Kota	Meningkatkan Pelayanan Publik Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah

Jika Dilihat dari tabel Diatas bahwa Secara Keseluruhan Perangkat Daerah disini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagai PD yang memberikan Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak menutup kemungkinan akan muncul hambatan dan permasalahan yang akan dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

Tabel 3.2
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Berdasarkan sasaran Renstra PD Provinsi dan Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra PD Provinsi dan Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatkan Kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persyaratan yang berbelit	Aturan Perundang – undangan belum dirubah mengikuti perkembangan zaman	Pelayanan Jemput bola di seluruh wilayah Kota
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah	Persyaratan yang berbelit	Aturan Perundang – undangan yang belum di rubah mengikuti perkembangan zaman	1. Didukung Data Base yang terupdate 2. Pelayanan – Pelayanan Jemput Bola langsung Ke

				masyarakat
		SDM Aparatur yang belum maksimal	Minimnya Biaya Pelatihan pada Aparatur	1. Pelayanan Jemput Bola yang rutin ke masyarakat 2. Pembukaan Mall Pelayanan Publik

3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Memperhatikan hasil telahan terhadap Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis , Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bekasi memiliki tujuan strategis, mempertimbangkan pembangunan insfratruktur akseibilitas maupun tingkat urbanisasi yang tinggi di hampir setiap wilayah Kota Bekasi selama lima tahun kedepan memerlukan penataan administrasi kependudukan. Program ini merupakan program teknis dengan tujuan terciptanya administrasi Kependudukan. Indikator Kinerja Program adalah meningkatkan tertib Database Kependudukan berbaris NIK Nasional dan pelayanan dokumen Kependudukan, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk. Koneksitas NIK dengan indentitas Kependudukan dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi Kependudukan, serta terwujudnya Perencanaan dan keserasian Kebijakan, Kependudukan, yang diukur dari :

1. Jumlah Kabupaten/Kota yang database Kependudukan tersambung (on-line) dengan provinsi dan nasional.
2. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan konsolidasi data Kependudukan secara Nasional, berjenjang untuk mewujudkan NIK tunggal;
3. Jumlah Kabupaten/Kota yang melakukan Pemutakhiran database Kependudukan Kabupaten/kota.
4. Jumlah Kabupaten/Kota yang telah terpenuhi jaringan Komunikasi, serta sarana dan prasarana SIAK di daerah maupun data center Kependudukan secara on-line.
5. Jumlah Kabupaten/Kota yang memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Kepada setiap penduduk.
6. Jumlah K/L yang dapat mengakses database Kependudukan berbaris NIK Nasional dan atau digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen, informasi untuk pelayanan publik.
7. Jumlah Kabupaten/kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanan administrasi kependudukan secara tersistem dan utuh.
8. Jumlah Kabupaten/kota yang melaksanakan perekaman biodata, foto, dan sidik jari penduduk secara terintegrasi di daerah.
9. Jumlah SDM yang disediakan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan SIAK dan petugas registrasi.
10. Jumlah kabupaten/kota tahap pertama yang menerapkan KTP barbasis NIK Nasional.
11. Jumlah penduduk e -KTP berbasis NIK dengan perekam sidik jari.

12. Jumlah daerah yang menerapkan perda sebagai amanat UU No. 23 Tahun 2006 dalam penyelenggaraan administrasi Kependudukan.
13. Peresentase Pemda (kabupaten/kota) yang memiliki perencanaan Kependudukan.
14. Sosialisasi administrasi Kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.
15. Pelaksana program adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui 7(tujuh) kegiatan yaitu:
 - a. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
 - c. Pembinaan Administrasi Pencatatan sipil;
 - d. Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - e. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu;
 - f. Penetapan Pengembangan kebijakan kependudukan; serta
 - g. Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis

Berdasarkan analisis dan permasalahan yang mempengaruhi permasalahan di Perangkat Daerah di tinjau dari gambaran pelayanan Perangkat Daerah, Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah pada Perangkat Daerah tingkat Provinsi/Kota/Kabupaten, serta implikasi RTRW dan KLHS baik secara internal maupun eksternal yang kemudian dilakukan identifikasi berbagai isu – isu strategis terkait pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yaitu :

- 1) Proses Validasi Data Penduduk berdasarkan DKB tidak dapat dilaksanakan secara cepat dan efektif terhadap Pelayanan Adminduk di Kota Bekasi
- 2) Perlu ditingkatkan dukungan Pemerintah Kota Bekasi dalam Pelayanan KIA dan Pemanfaatan KIA
- 3) Rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan kematian
- 4) Penatakelolaan Arsip Adminduk dari manual ke digital
- 5) Masih kurangnya dukungan Sarpras dan motivasi kerja dan kapasitas operator SIAK pada Disdukcapil

3.6 Metode Penentuan Isu – Isu Strategis

Metode dalam penentuan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui FGD (Focal Group Discussion) antar Setiap Bidang – Bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan metode ini didapatkan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan

mempertimbangkan beberapa masukan yang ada. Untuk penyelenggaraan kebutuhan FGD antara lain :

1. Diselenggarakan bersama PD untuk mengetahui Faktor–faktor penyebab dan penentu keberhasilan dari persoalan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.
2. Diselenggarakan bersama setiap Bidang–bidang kerja yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi untuk mendapatkan alternative penyebab persoalan yang terjadi pada masyarakat dan lainnya.
3. Diselenggarakan Bersama Tim Penyusun Renstra untuk menyepakati isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lima tahun kedepan.

Dari penentuan isu–isu tersebut dapat dibuat strategi serta kebijakan untuk 3 (tiga) Tahun kedepan sebagai berikut :

➤ Strategi

- a. **Strategi 1.** Verifikasi dan validasi data administrasi kependudukan
- b. **Strategi 2.** Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Aparatur
- c. **Strategi 3.** Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online berbasis Android
- d. **Strategi 4.** Peningkatan sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi
- e. **Strategi 5.** Pemanfaatan dan Penyajian database kependudukan berbasis IT.

➤ Kebijakan

Pengelolaan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi.

Strategi dan kebijakan tersebut dirumuskan dalam rangka mewujudkan pernyataan yang terkandung dalam visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mewujudkan sasaran Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik maka ditetapkan kebijakan–kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan keaktifan dan kesadaran masyarakat dengan Sosialisasi pendaftaran penduduk, Pelayanan jemput bola produk administrasi dan pencatatan sipil langsung kemasyarakat yang meliputi penduduk Kota Bekasi baik itu lansia, penduduk yang mengalami keterbatasan fisik serta pemberian kewenangan pada Kecamatan – kecamatan.

2. Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan serta inovasi berbasis teknologi dengan integrasi semua data Administrasi Kependudukan ke database SIAK dan mengembangkan inovasi untuk layanan pelayanan jemput bola, mengoptimalkan fungsi tugas kelurahan dan kecamatan dengan adanya operator dan registrator, meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
3. Untuk mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi akan melakukan kegiatan pengelolaan dan penelusuran arsip Akta Pencatatan Sipil dengan Teknologi Informasi (TI) agar arsip dapat tersimpan dengan aman , dan dapat ditelusuri dengan cepat serta akurat melalui system aplikasi khusus arsip produk administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Bahwa Visi Kota Bekasi Melalui Kepala dan Wakil Kepala Daerah Terpilih tahun 2025 – 2029 adalah “Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera” serta Misi Pembangunan Kota Bekasi tahun 2025 – 2029 adalah :

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan didukung ketersediaan infrastruktur yang memadai;
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas-luasnya didukung dengan pengembangan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertaraf internasional yang keren.

4.1.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan diacapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) samapi 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu kepeda 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Bekasi yaitu “Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera” serta Misi 1 “Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan didukung ketersediaan infrastruktur yang memadai” maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dapat mengetahui hal-hal yang dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

4.1.2 Sasaran

Merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam rangka 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 Kota Bekasi yang telah dirumuskan dalam RPJMD pada sasaran strategis daerah yaitu Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah yaitu Meningkatkan dokumen administrasi kependudukan bagi masyarakat. Berdasarkan pengertian tersebut maka dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi menetapkan tujuan yaitu untuk menangani isu isu strategis yang terjadi diantaranya :

- 1) Masih rendahnya cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Adanya program pemerintah yang mencanangkan pemberian Kartu Identitas Anak
- 3) Adanya Program pemerintah yang mewajibkan cakupan penerbitan Akta Kelahiran anak usia 0 – 18 Tahun mencapai 80%
- 4) Masih rendahnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan karena belum optimal dan berkembangnya fungsi Sistem Informasi SIAK
- 5) Masih rendahnya tingkat ketersediaan dan kualitas data serta informasi kependudukan yang dihasilkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi
- 6) Masih rendahnya kesadaran sebagian penduduk akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, sehingga capaian cakupan kepemilikan kartu kependudukan dan akta pencatatan sipil belum sesuai SPM.
- 7) Program Bekasi Kota Cerdas (Smart City)
- 8) Penyerdehanaan (simplication) proses penerbitan dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan
- 9) Perluasan akses pelayanan administrasi kependudukan

Tujuan tersebut untuk memecahkan permasalahan yang timbul untuk mencapai sasaran yang menjadi Visi Misi Kepala Daerah, Visi Misi Kementerian Dalam Negeri dan Visi Misi Provinsi Jawa Barat. Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dalam rangka melaksanakan dan mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Pemerintah Daerah Periode Tahun 2025 – 2029 pada misi yang ke 1, yaitu : “Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan didukung ketersediaan infrastruktur yang memadai”, maka tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dalam rangka mendukung misi tersebut, tujuannya adalah “Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil” dan “Meningkatkan 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 kedepan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani. Selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi menetapkan sasaran dengan rincian sebagai berikut :

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran tersebut adalah indeks tertib administrasi kependudukan dengan formula indikator sasaran perangkat daerah yaitu 50% kepemilikan dokumen kependudukan di tambah 50% penerbitan dokumen pencatatan sipil.

Dengan indikator sasaran perangkat daerah sebagai mana tersebut diatas maka target sasaran perangkat daerah adalah :

1. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja.

Selanjutnya pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kerjanya disajikan dalam tabel di bawah ini.

TABEL 4.1
TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN / TUJUAN DAN TARGET PERIODE
2025-2029

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN / TUJUAN	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun Ke				
				2025	2026	2027	2028	2029
1	Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelayanan yang berkualitas		Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	74,50%	76,00%	77,50%	78,50%	79,75%
		1 Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	74,50%	76,00%	77,50%	78,50%	79,75%
		2 Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	85,15	87,1	88,1	89,1	90,1
			2 Nilai AKIP Disdukcapil	78,80 (BB)	79,00 (BB)	79,50 (BB)	80,00 (A)	80,5 (A)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

5.1.1 Strategi

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja organisasi Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan sumber daya manusia yang baik. Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2025 - 2029 dalam upaya mencapai tujuan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bekasi yang **Profesional Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Berbasis Teknologi Dan Informasi**.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi, meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2025 - 2029. Adapun strategi yang akan dilaksanakan meliputi :

1. Verifikasi dan validasi data administrasi kependudukan
2. Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Aparatur
3. Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online berbasis Android
4. Peningkatan sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi
5. Pemanfaatan dan Penyajian database kependudukan

5.1.2 Kebijakan

Kebijakan adalah tindakan keputusan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah Daerah disini sebagai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebijakan didasarkan dalam ketentuan – ketentuan yang akan di

pergunakan untuk dijadikan sebagai pedoman maupun petunjuk dalam pengembangan program atau kegiatan dalam mewujudkan tujuan. Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2025 - 2029 Pemerintah Kota Bekasi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai 3 (tiga) tahun kedepan adalah :

Untuk mewujudkan sasaran Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik maka ditetapkan kebijakan – kebijakan sebagai berikut :

4. Meningkatkan keaktifan kesadaran masyarakat dengan Sosialisasi pendaftaran penduduk, Pelayanan jemput bola produk administrasi dan pencatatan sipil langsung kemasyarakat yang meliputi penduduk Kota Bekasi baik itu lansia, penduduk yang mengalami keterbatasan fisik serta pemberian kewenangan pada Kecamatan–kecamatan.
5. Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan serta inovasi berbasis teknologi dengan integrasi semua data Administrasi Kependudukan ke database SIAK dan mengembangkan inovasi untuk layanan pelayanan jemput bola, mengoptimalkan fungsi tugas kelurahan dan kecamatan dengan adanya operator dan registrator, meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
6. Untuk mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi akan melakukan kegiatan pengelolaan dan penelusuran arsip Akta Pencatatan Sipil dengan Tehnolog iInformasi (TI) agar arsip dapat tersimpan dengan aman , dan dapat ditelusuri dengan cepat serta akurat melalui system aplikasi khusus arsip produk administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Selanjutnya dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Pemerintah Daerah dalam 3 (tiga) tahun mendatang, berikut disajikan dalam bentuk table dibawah ini :

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1 Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelayanan yang berkualitas	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Optimalisasi Verifikasi dan validasi data administrasi kependudukan	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online berbasis online	
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja	Pemanfaatan dan Penyajian database kependudukan	Meningkatkan Sistem Teknologi Data Administrasi Kependudukan
		Peningkatan sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi	Pembukaan Mall Pelayanan Publik di pusat Umum mall Bekasi junktion dan pondok gede
		Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur

BAB VI

RENCANA PROGAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Progam adalah kebijakan yang berisi tentang kegiatan yang akan dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas, 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.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang telah ditetapkan guna akan menjalankan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dirumuskan program dan kegiatan periode renstra 2025 - 2029 dan tahun 2019 sebagai tahun awal pelaksanaan direncanakan.

Program yang akan direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025 - 2029. Akan tetapi keberhasilan pelaksanaan program prioritas diperlukan program yang mendukung kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 - 2029. Rencana program, kegiatan dan indikator kinerja serta pendanaan sebagaimana diuraikan sebagai berikut :

Tabel 6.1
TUJUAN, SASARAN, PROGRAM/KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Unit Perangkat Daerah Penanggung ng Jawab	Lokasi
						Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	19	20			21	22
Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelayanan yang berkualitas				Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		74,5%		76%		77,5%		78,5%		79,75%			
	Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		74,5%		76%		77,5%		78,5%		79,75%			
		Program Pencatatan Sipil		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran		95%	1.080.000.000	96%	1.250.000.000	97,5%	1.350.000.000	98%	1.450.000.000	98,5%	1.550.000.000		
		Pelayanan Pencatatan Sipil					330.500.000		500.000.000		250.000.000		525.000.000		550.000.000		
			Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan		3 Layanan	148.750.000	4 Layanan	300.000.000	3 Layanan	250.000.000	3 Layanan	250.000.000	3 Layanan	275.000.000		
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen pelaporan peristiwa penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatata,,Penatausahaan dan Penerbitakn atas Pelaporan Peristiwa Penting		120.000 Dokumen	181.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Fasilitasi Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil		0	0	4 Laporan	200.000.000	4 Laporan	250.000.000	4 Laporan	275.000.000	4 Laporan	275.000.000		
		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil					400.000.000		400.000.000		450.000.000		500.000.000		550.000.000		
			Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil		1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	250.000.000	1 Laporan	275.000.000		
			Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang menerima komunikasi informasi dan edukasi terkait Pencatatan Sipil		150 Orang	200.000.000	150 Orang	200.000.000	150 Orang	250.000.000	150 Orang	250.000.000	150 Orang	275.000.000		
		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil					350.000.000		350.000.000		400.000.000		425.000.000		450.000.000		
			Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil		1 Laporan	350.000.000	1 Laporan	350.000.000	1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	425.000.000	1 Laporan	450.000.000		
		Program Pendaftaran Penduduk		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)		53%	3.900.000.000	55%	3.750.000.000	57%	4.050.000.000	59%	4.350.000.000	61%	4.550.000.000		
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk					500.000.000		350.000.000		450.000.000		550.000.000		625.000.000		
			Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk		1 Laporan	300.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	250.000.000	1 Laporan	275.000.000		
			Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Data Penduduk Non Permanen dan Penduduk Rentan		1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	175.000.000	1 Laporan	200.000.000		
			Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang mendapatkan pelayanan penyelesaian masalah pendaftaran Penduduk				25 Orang	50.000.000	25 Orang	100.000.000	25 Orang	125.000.000	25 Orang	150.000.000		
		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk					3.400.000.000		3.400.000.000		3.600.000.000		3.800.000.000		3.925.000.000		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	19	20			21	22
			Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pendaftaran Penduduk		1 Laporan	3.000.000.000	1 Laporan	3.000.000.000	1 Laporan	3.200.000.000	1 Laporan	3.400.000.000	1 Laporan	3.500.000.000		
			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk		1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	425.000.000		
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase Pemanfaatan Data		33%	3.960.127.934	40%	3.555.000.000	50%	3.700.000.000	54%	4.170.000.000	61%	4.300.000.000		
		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan					400.000.000		400.000.000		250.000.000		300.000.000		325.000.000		
		Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan Terkait PIAK dan Pengawasan terkait PIAK dan Pendayagunaan Data Kependudukan		1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	400.000.000	1 Laporan	250.000.000	1 Laporan	300.000.000	1 Laporan	325.000.000			
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan					3.410.127.934		3.005.000.000		3.225.000.000		3.595.000.000		3.676.000.000		
		Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1 Laporan	3.110.127.934	1 Laporan	2.325.000.000	1 Laporan	2.575.000.000	1 Laporan	1.800.000.000	1 Laporan	1.700.000.000			
		Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	75.000.000	1 Laporan	75.000.000			
		Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	480.000.000	1 Dokumen	450.000.000	1 Dokumen	470.000.000	1 Dokumen	475.000.000			
		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan					150.000.000		150.000.000		225.000.000		275.000.000		300.000.000		
		Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan		1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	225.000.000	1 Dokumen	275.000.000	1 Dokumen	300.000.000			
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan		Persentase Perangkat Daerah Yang Mendapatkan Buku Profil Kependudukan		100%	150.000.000	100%	200.000.000	100%	225.000.000	100%	275.000.000	100%	300.000.000		
		Penyusunan Profil Kependudukan					150.000.000		150.000.000		200.000.000		250.000.000		275.000.000		
		Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Pemutakhiran Profil Kependudukan		1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	200.000.000	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	275.000.000			
	Meningka-tnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja			Indeks Kepuasan Masyarakat		85,15		85,15		86,1		87,5		88			
			Nilai AKIP Disdukcapil		78,80 (BB)		78,80 (BB)		79,00 (BB)		79,50 (BB)		79,75 (BB)				

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	19	20			21	22
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Persentase Keselarasan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Penganggaran		94,8%	31.228.030.440	94,85%	27.425.586.949	94,95%	31.312.331.200	95,05%	34.837.331.200	96%	38.480.331.200		
				Persentase Capaian Kinerja Keuangan Penunjang Urusan		90,92%		91,05%		91,25%		91,4%		91,55%			
				Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Perangkat Daerah		88,88%		98,18%		89,48%		89,78%		89,98%			
				Persentase Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Akuntabel		95,80%		96%		96,50%		96,85%		97%			
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					200.000.000		200.000.000		210.000.000		245.000.000		280.000.000		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Perencanaan		7 Dokumen	25.000.000	7 Dokumen	25.000.000	7 Dokumen	30.000.000	7 Dokumen	35.000.000	7 Dokumen	40.000.000		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		6 Dokumen	150.000.000	6 Dokumen	150.000.000	6 Dokumen	150.000.000	6 Dokumen	175.000.000	6 Dokumen	200.000.000		
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		2 Dokumen	25.000.000	2 Dokumen	25.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	35.000.000	2 Dokumen	40.000.000		
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					17.963.467.000		22.184.049.000		25.702.331.200		28.707.331.200		31.912.331.200		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Premi BPJS		1.820 Orang	17.938.457.000	1.820 Orang	22.159.049.000	1.820 Orang	25.672.331.200	1.820 Orang	28.672.331.200	1.820 Orang	31.872.331.200		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan		5 Laporan	25.000.000	5 Laporan	25.000.000	5 Laporan	30.000.000	5 Laporan	35.000.000	5 Laporan	40.000.000		
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					1.060.000.000		1.110.000.000		1.160.000.000		1.275.000.000		1.325.000.000		
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		3 Paket	510.000.000	2 Paket	510.000.000	2 Paket	510.000.000	2 Paket	575.000.000	2 Paket	625.000.000		
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		5 Orang	250.000.000	8 Orang	200.000.000	10 Orang	250.000.000	8 Orang	275.000.000	8 Orang	275.000.000		
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		210 orang	300.000.000	210 orang	400.000.000	210 orang	400.000.000	210 orang	425.000.000	210 orang	425.000.000		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah					1.347.728.000		1.331.087.494		1.440.000.000		1.560.000.000		1.663.000.000		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		1 Paket	15.000.000	1 Paket	15.000.000	1 Paket	15.000.000	1 Paket	25.000.000	1 Paket	28.000.000		
			Penyediaan Bahan Logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		12 Paket	676.478.000	12 Paket	676.478.000	12 Paket	676.478.000	12 Paket	676.478.000	12 Paket	676.478.000		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	19	20			21	22
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan		12 Paket	70.000.000	12 Paket	70.000.000	12 Paket	70.000.000	12 Paket	70.000.000	12 Paket	70.000.000		
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		2 Dokumen	25.000.000	2 Dokumen	25.000.000	2 Dokumen	25.000.000	2 Dokumen	25.000.000	2 Dokumen	25.000.000		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12 Laporan	300.000.000	12 Laporan	300.000.000	12 Laporan	300.000.000	12 Laporan	300.000.000	12 Laporan	300.000.000		
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		1000000 Dokumen	231.250.000	1000000 Dokumen	231.250.000	1000000 Dokumen	231.250.000	1000000 Dokumen	231.250.000	1000000 Dokumen	231.250.000		
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu		10 Laporan	30.000.000	10 Laporan	30.000.000	10 Laporan	30.000.000	10 Laporan	30.000.000	10 Laporan	30.000.000		
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran		12 Laporan	8.057.652.000	12 Laporan	8.057.652.000	12 Laporan	8.057.652.000	12 Laporan	8.057.652.000	12 Laporan	8.057.652.000		
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jenis rekening		12 Laporan	550.000.000	12 Laporan	550.000.000	12 Laporan	550.000.000	12 Laporan	550.000.000	12 Laporan	550.000.000		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerrintahan Daerah														
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jenis peralatan dan mesin	5 jenis	400.000.000	5 jenis	400.000.000	5 jenis	400.000.000	4 jenis	300.000.000	4 jenis	300.000.000		
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan operasional	12 unit	460.000.000	12 unit	460.000.000	12 unit	460.000.000	12 unit	460.000.000	12 unit	460.000.000		
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				834.723.000		835.000.000		835.000.000		3.634.723.000				
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas/ Jabatan	6 unit	205.430.000	6 unit	275.000.000	6 unit	275.000.000	6 unit	275.000.000	6 unit	275.000.000		
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Lapangan	7 unit	150.450.000	7 unit	150.450.000	7 unit	150.450.000	7 unit	150.450.000	7 unit	150.450.000		
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung kantor	7 Unit	50.000.000	7 Unit	50.000.000	7 Unit	50.000.000	7 Unit	50.000.000	7 Unit	50.000.000		
				Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Luas bangunan / jenis pemeliharaan	1 Unit	200.000.000	1 Unit	200.000.000	1 Unit	200.000.000	1 Unit	200.000.000	1 Unit	200.000.000		
				Penataan Organisasi													
						Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata		1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	150.000.000	

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	19	20			21	22
				Laksana													
			Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		2 Dokumen	300.000.000	2 Dokumen	300.000.000	2 Dokumen	300.000.000	2 Dokumen	300.000.000	2 Dokumen	300.000.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif untuk menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, baik pada tahap perencanaan tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai. Selain itu indikator kinerja juga digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan, indikator kinerja adalah sebagai berikut:

1. Spesifik dan jelas untuk menghindari kesalahan interpretasi
2. Dapat diukur secara kualitatif maupun kuantitatif
3. Menangani aspek-aspek yang relevan
4. Harus penting atau berguna untuk menunjukkan keberhasilan input, output, hasil atau outcome, manfaat ataupun dampak serta proses
5. Fleksibel dan sensitif terhadap perubahan pelaksanaan
6. Efektif, dalam arti datanya mudah diperoleh, diolah, diolah dengan biaya yang tersedia.

Penetapan indikator kinerja harus berlandaskan pada hasil perumusan perencanaan strategik yang meliputi tujuan, sasaran dan strategi organisasi. kemudian diidentifikasi data, informasi yang lengkap, akurat dan relevan untuk memudahkan pemilihan indikator kinerja. pengalaman atas penyelenggaraan dan misi organisasi sangat membantu dalam memilih indikator kinerja yang relevan, yakni yang besar pengaruhnya terhadap keberhasilan kegiatan kinerja, program operasional maupun implementasi kebijakan.

Pada bagian ini diuraikan Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang secara langsung menunjukkan kinerja aparatur yang di targetkan dalam 3 (tiga) tahun mendatang. Adapun Indikator Kinerja, Sasaran dan program Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 dapat dijelaskan sebagaimana Tabel berikut ini :

No	Sararan	Indikator Program	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD			
			Tahun 2023	Tahun 2025	Tahun 2026	Tahun 2027	Tahun 2028	Tahun 2029
1	2	3	4	5	6	7		
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	80,22%	94,78%	95,30%	95,63%	95,96%	96,22%
		Program Pendaftaran Penduduk						
		1 Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	74.86%	53%	55%	57%	59%	61%
		Program Pencatatan Sipil						
		1 Persentase kepemilikan Akte Kelahiran	74.86%	96%	97%	97,50%	98%	98,5%
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
		1 Persentase Pemanfaatan Data		33%	40%	50%	54%	61%
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan						
1 Persentase Perangkat Daerah Yang Mendapatkan Buku Profil Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja	1 Indeks Kepuasan Msyarakat	80%	85,15%	87,1%	88,1%	89,1%	90,1%
		2 Nilai AKIP Disdukcapil	78,75	78,80 (BB)	79,00 (BB)	79,50 (BB)	80,00 (A)	80,5 (A)
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
		1 Persentase Keselarasan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Penganggaran		94.8	94.85	94.95	95.05	96

		2	Persentase Capaian Kinerja Keuangan Penunjang Urusan		90.92	91.05	91.25	91.4	91.55
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Perangkat Daerah		88.88	89.18	89.48	89.78	89.98
		4	Persentase Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Akuntabel		95.80	96.00	96.50	96.85	97.00

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2024 – 2026 Adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi. Renstra ini disusun secara sistematis dan teknokratis dengan memperhatikan kebijakan – kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Sebagai uraian Bab Penutup Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi 2024 – 2026 ini dijelaskan dasar pelaksanaan Renstra dengan penjelasan sebagai berikut :

1. 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 Kota Bekasi sampai dengan tahun 2026.
2. Dengan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 diharapkan menjadi acuan baik secara operasional dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2025 – 2029 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.
4. Disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dijadikan tonggak terwujudnya keselarasan dari seluruh lapisan Perangkat Daerah dalam perencanaan kinerja tahunan dan diharapkan tidak adanya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana kerja atau rencana kinerja tahun yang tersusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota bekasi.
5. Dengan adanya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi 2025 – 2029 ini diharapkan target kinerja dapat tercapai dan diharapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi akan Sejalan dengan Visi Kota Bekasi “Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera” serta Misi Kota Bekasi yaitu “Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan didukung ketersediaan infrastruktur yang memadai.


KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

Dr. TAUFIQ R HIDAYAT, AP, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19751001 199311 1 002