LAMPIRAN …

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR …. TAHUN ….

TENTANG RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018-2023 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI TAHUN 2018-2023

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 2018 - 2023 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 2018-2023 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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.

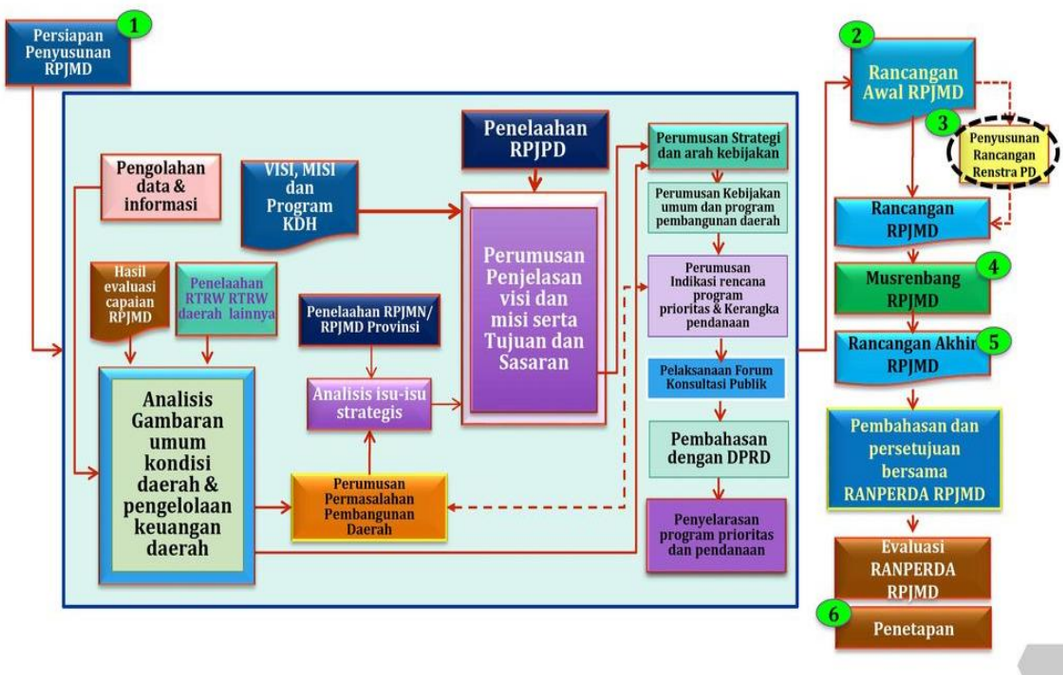
Proses penyusunan rencana strategik harus mempertimbangkan kebutuhan akan sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategik yang telah teridentifikasi. Proses penyusunan rencana strategik ini memerlukan keterlibatan dari seluruh elemen yang terkait dan berkepentingan dengan 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 meningkatan 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 goverrnance* 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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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.

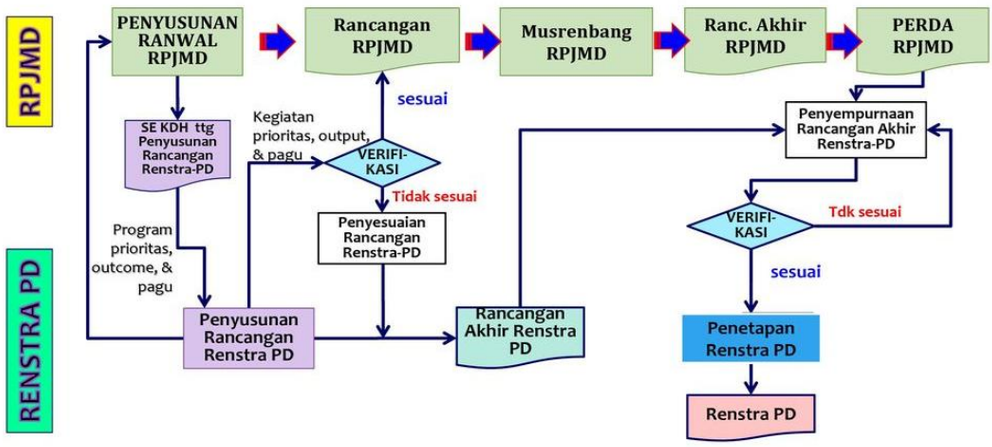
   Pembentukan rencana strategis SKPD untuk pengembangan Kota Bekasi ini dibuat dengan menggunakan pendekatan berdasarkan STRATEGIC MANAGEMENT SYSTEM dan mengacu pada Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang tertera pada UU No. 25 Tahun 2004. UU tersebut adalah salah satu pendekatan penting untuk menunjang 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 :



Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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

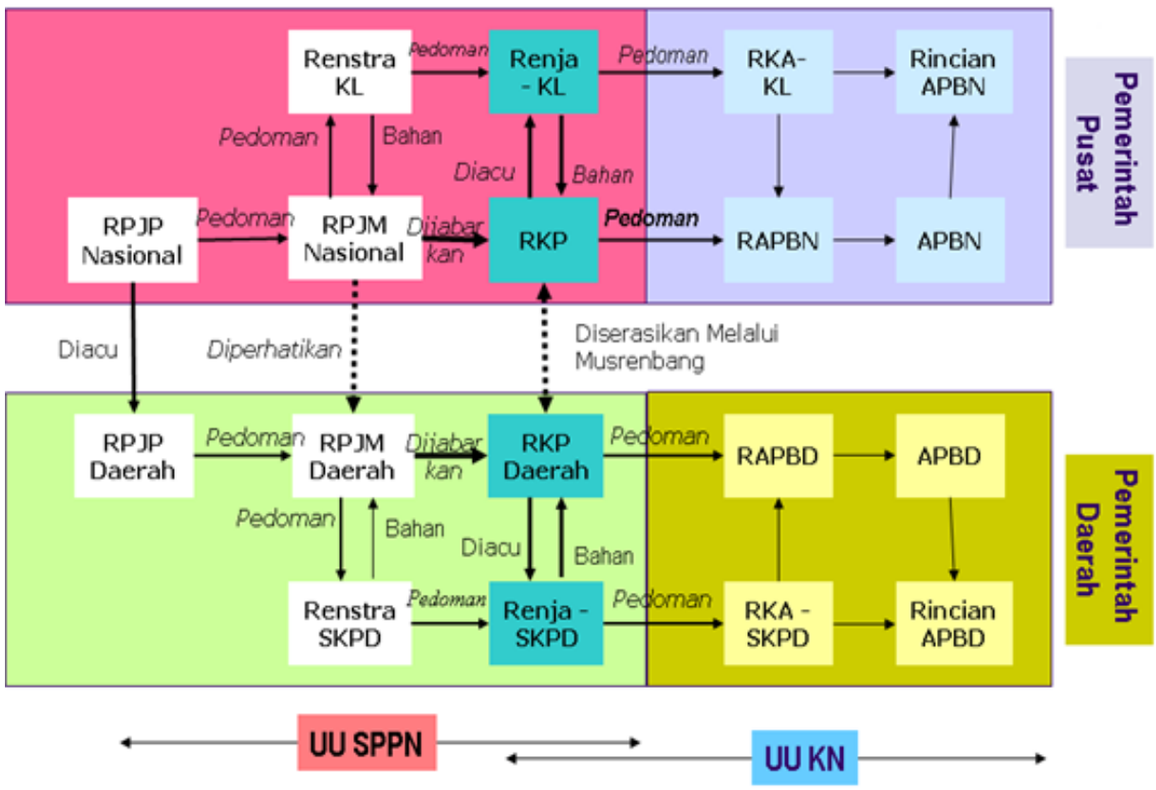
Berikut ini gambaran Keterkaitan tahapan penyusunan RPJMD dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi :



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 2018-2023 berdasar pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi yang disesuaikan dengan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Alur Perencanaan dan Penganggaran



Penjelasan alur Perencanaan dan Penganggaran Dinas Kependudukandan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 2018 – 2023 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 masyakarat, 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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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. 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 aksebilitas 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

tentang administrasi Kependudukan, serta terwujudnya Perencanan dan keserasian Kebijakan, Kependudukan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018-2023 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 2018-2023.

Memasuki tahun 2020 yang merupakan tahun kedua pelaksanaan RPJMD Kota Bekasi Tahun 2018-2023, 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 2018-2023 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 2018-2023 dan perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 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 2018-2023 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Walikota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

x. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27.A Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kota Bekasi;

y. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

z. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2019 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kota Bekasi.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018-2023 adalah untuk menjadi pedoman perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan selama 5 (lima) Tahun kedepan dan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program,dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 - 2023 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 2018 - 2023 mengacu pada kerangka acuan yang dibuat oleh Kementrian 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 2018 – 2023.

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 2023.

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bab V ini memuat penjelasan tentang strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapi tujuan dan sasaran jangka

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 2018-2023.

.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

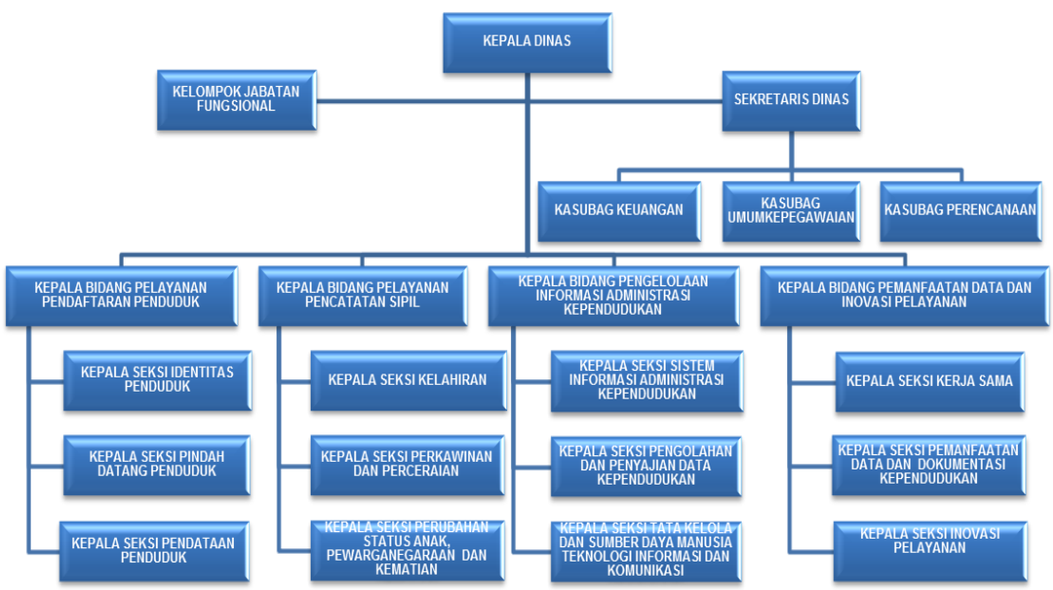
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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



Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

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

2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		3. Asli Kartu Keluarga yang rusak; 4. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah 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,

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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:

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 Penyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		- 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);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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/Pure/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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 Perkawianan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; 4. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 PELAKSANA	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 .

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Pengangakatan 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	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

	PELAKSANA	insidental terkait pelaksanan 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	8. 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); 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi tahun 2007); 14. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi tahun 2015 Nomor 27 seri E.
2	PERSYARATAN	f. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; g. Putusan pengadilan tentang Perceraian; h. Kutipan Akta Perkawinan Asli; i. Fotocopy KTP-el sebagai suami istri j. Fotocopy Kartu Keluarga
3	PROSEDUR	7. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 8. Berkas lengkap diproses dilanjutkan

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		9. Pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 10. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 11. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 12. 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	7. Kotak saran 8. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 9. Telepon :(021) 88342729 10. Faximile:(021) 88342729 11. Email: PIAK327@gmail.com 12. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	2. Petugas di Dinas 6 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 4. Blangko Akta dan Kutipan Perceraian 5. Komputer 6. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 6. 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	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 Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; 4. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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	7. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 8. Berkas lengkap diproses dilanjutkan dengan 9. Pemohon menerima tanda terima tanggal penyelesaian, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 10. Kepala seksi memeriksa dan memaraf akta; 11. Kepala bidang memeriksa dan memaraf akta; 12. 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 Pengangakatan Anak
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	7. Kotak saran 8. Website: simpaduk.bekasikota.go.id/website 9. Telepon :(021) 88342729 10. Faximile:(021) 88342729 11. Email: PIAK327@gmail.com 12. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
8	PETUGAS	2. Petugas di Dinas 3 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas dan 12 kecamatan se-Kota Bekasi: 5. Blangko Pengangkatan Anak 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Printer
10	KOMPETENSI PELAKSANA	4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 6. 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	2. Petugas di Dinas 3 orang;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Akta Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan 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 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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	1. 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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	1. Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di Dinas: 1. Blangko Akta dan Kutipan Pengesehan 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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	1. Petugas di Dinas 4 orang;
9	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas berada di

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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	1. 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 pelaksanan 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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 pelaksanan 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);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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	ApabilaKutipan 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 pelaksanan 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);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		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. bForm 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 pelaksanan 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;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

	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	1. 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 pelaksanan program kegiatan dan pelayanan;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

	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 2018 sebanyak 235 orang. Untuk selengkapnya dapat dilihat tabel berikut:

Tabel II.1.

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018

No	PEGAWAI	JUMLAH (ORANG)	%
1.	PNS	80	33.90
2.	Kontrak/Honorer	155	66.10
	Jumlah	235	100

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 tahun 2018

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
1.	Eselon II	1	0.4

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
2.	Eselon III	5	2.2
3.	Eselon IV	15	6.4
4.	Staf	214	91
	Jumlah	235	100

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/ Pangkat

Kondisi tahun 2018 jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 235 orang yang terdiri dari golongan IV sebanyak 5,9% , golongan III sebanyak 14%, golongan II sebanyak 13.3 % dan golongan I sebanyak 0,8%. Namun masih ada pegawai yang bersatatus TKK yaitu 66, %. Selengkapnya dapat dilihat tabel berikut

Tabel II.3.

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pangkat/Golongan tahun 2018

N0	Golongan	Jumlah (orang)	%
1.	IV	14	5.9
2.	III	33	14
3.	II	31	13.3
4.	I	2	0.8
5	TKK	155	66
	Jumlah	235	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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pendidikan tahun 2018

N0	Pendidikan	Jumlah (orang)	Umur	%
1.	Strata-2 (S2)	17	39-59 thn	7
2.	Strata-1 (S1)	94	24-55 Thn	40
3.	Sarjana Muda/ D3	29	25-47 Thn	13
4.	SLTA/SMK	92	32-57 Thn	39
5.	SLTP	3	32-47 thn	1
	Jumlah	235		100

Maju Mundurnya Suatu 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 presentase tertinggi terlihat Jelas pada Tabel diatas 66% adalah Tenaga Kontrak Kerja (TKK) masih dominan dibandingkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada pada Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bekasi dengan presentase 34% .Namun dengan adanya Tenaga Kontrak Kerja sangat Membantu dan Mendukung Tugas-tugas yang ada di 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		

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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		

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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		

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100%	100%	100%	86,32%	82,29%	85,45%	88,74%	100%	100%	100%	100%	100%	89,67%	116%	121%	117%	113%	90%
2	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (e – KTP)	92.12%	92.12%	92.12%	71,16%	81,02%	85,87%	93,01%	100%	98,30%	81,02%	85,87%	93,01%	93,83%	138%	100%	100%	100%	94%
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	100%	100%	100%	79,24%	82,29%	85,78%	93,01%	92,12%	73,40%	80,29%	84,21%	93%	65,80%	92,6%	97,5%	98%	99,9%	71%
4	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	74.57%	74.57%	74.57%	67,01%	70,38%	72,79%	74,16%	55,93%	25,34%	65,87%	70,29%	71,05%	64,20%	37,8%	93,5%	96.50%	95,8%	114%
5	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	55.93%	55.93%	55.93%	25,98%	31,46%	38,10%	46,17	74,57%	4,03%	29,25%	34,23%	35,01%	60,29%	15,5%	93%	89,8%	75,8%	81%

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 di tentukan, Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga dari 86,32% menjadi 100% sedangkan Penerbitan e- KTP mengalami peningkatan dari 71,16 menjadi 100%. Dari cakupan tersebut meningkat karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang dalam penggunaan aplikasinya sendiri dapat online langsung ke Kementerian Dalam Negeri sebagai Sub Induk Data Kependudukan yang nantinya Aparatur Sipil Negara sebagai pelaksana dapat mengakses langsung input data pelayanan sampai tingkat Kecamatan dan Kelurahan. Untuk Produk Pelayanan Pencatatan Sipil mengalami kenaikan cakupan dari semula hanya 4% menjadi 35% dari realisasi yang di targetkan. Pelayanan Pencatatan Sipil Melakulan inovasi – inovasi terbaru dalam meningkatkan kinerja apararatur untuk merealisasikan targetnya seperti Pelayanan Langsung Kemasyarakat, Jemput Bola, Rumah Sakit dan lain lain disamping juga Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pelayanan Berbasis Online. Untuk di tahun 2014 dalam cakupan kepemilikan akta kelahiran mengalami penurunan cakupan dikarenakan di tahun tersebut terbentur dengan Undang – undang Pemerintah no 23 tahun 2006 yang mewajibkan untuk pemohon akte kelahiran harus melewati proses pengadilan jika melebihi 60 hari dari kelahiran.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Permasalahan	Faktor keberhasilan
				2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100%	100%	86,32%	82,29%	85,45%	88,74%	100%	100%	100%	100%	100%	89,67%	Dari cakupan Penerbitan Kartu Keluarga Adanya kendala Alat sarana dan Prasarana kurang update sehingga pada tahun 2015 mengalami penurunan target	Pada tahun 2016 – 2018 mengalamai kenaikan target dikarenakan update alat sarana dan prasarana, penambahan operator dan regisrattor pada setiap lini
2	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (e –KTP)	92.12%	92.12%	71,16%	81,02%	85,87%	93,01%	100%	98,30%	81,02%	85,87%	93,01%	93,83%	Pada tahun awal 2012 program pencetakan dan perekaman e ktp masih di dilakukan secara masal sehingga kurang adanya minat masyarakat untuk melakukan perekaman dan pencetakan e- ktp	Pada tahun 2015 -2018 pemerintah pusat melalui kemendagri bidang dukcapil melakukan sosialisasi secara rutin tentang kepemilikan e-ktp. Dan sudah di distribusikan alat sarana dan prasarana baik juga blanko e-ktp langsung ke 12 kecamatan kota bekasi
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	100%	100%	79,24%	82,29%	85,78%	93,01%	92,12%	73,40%	80,29%	84,21%	93%	65,80%	Pada tahun awal 2014 cakupan kepemilikan mengalami target yang kurang maksimal sebesar 79,24 dikarenakan adanya peraturan yaitu kelahiran yang melebihi 60 hari harus melewati proses pengadilan. Masih kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap kepemilikan Akta Kelahiran.	Pada tahun berjalan sehubungan dengan dihapusnya peraturan kelahiran yang melebihi 60 hari harus ke pengadiln, tingginya program jeput bola ke masing masing kelurahan, kecamatan dan penyedian pelayanan di Mall pelayanan publik

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

4	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	74.57%	74.57%	67,01%	70,38%	72,79%	74,16%	55,93%	25,34%	65,87%	70,29%	71,05%	64,20%	Pada tahun awal 2014 Penerbitan Akta kematian target pencetakan akta kematian masyarakat belum mengerti akan manfaata dan kegunaan akta kematian. Kurangnya sosialisasi ke masyarakat akan pentingnya kegunaan akta masyarakat. SKPD terkait belum memasukan persyaratan didalam kepengurusan kebutuhan administrasinya	Melakukan program jemput bola ke kelurahan. Meningkatkan sosialissi pelayanan akta kematian ke kelurahan kecamatan sampai ke tingkat RW.
5	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	55.93%	55.93%	25,98%	31,46%	38,10%	46,17	74,57%	4,03%	29,25%	34,23%	35,01%	60,29%	1. kurang pahamnya masyarakat akan pentingnya akta perkawinan. 2. Kurangnya Kesadaran masyarakat untuk tertib administrasi Pencatatan sipil khusunya akta perkawianan	1. Adanya sosialisasi melalui kelurahan, kecamatan hingga ke tempat – tempat peribadatan (gereja, Pura, Wihara dll). 2. Pelayanan keliling (jemput Bola)

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

KONDISI KEUANGAN

Dari tabel di bawah ini memperlihatkan jumlah alokasi anggaran Disdukcapil Kota Bekasi dari tahun 2014-2018 beserta serapannya sebagai berikut

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-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Penataan Adm Kependudukan	5,800,000,000	4,103,320,000	8,815,730,000	21,187,541,600	16.696.034.000	5,473,413,950	3,689,005,950	7,646,764,128	17,864,586,004	9.396.504.018	94.37	89.9	86.74	84.316	56,28	11,320,525,120.00	97,077,600
Program Keserasian Kebijakan Kependudukan	-	75,000,000	120,000,000	300,000,000	-	-	74,450,000	118,750,000	292,188,000	-	0	99.27	98.958	97.396	-	165,000,000.00	3,158,849,815
Program Pelayanan Adm Perkantoran	2,067,225,500	2,732,307,000	3,221,500,000	8,393,228,400	8.368.292.000	1,905,161,999	2,611,504,121	3,084,818,852	8,192,764,101	7.297.485.544	92.16	95.58	95.757	97.612	87,20	4,103,565,225.00	341,385,526
Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	325,000,000	335,000,000	443,500,000	838,346,600	1.595.000.000	293,888,044	256,309,739	359,833,399	796,896,447	396.822.904	90.43	76.51	81.135	95.056	24,88	485,461,650.00	64,849,385
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	102,320,000	95,000,000	125,000,000	216,925,000	180.000.000	101,530,000	101,530,000	120,970,000	216,925.00	176.000.000	99.23	106.87	96.776	0.1	1,8%	134,811,250.00	18,766,000
Program Peningkatan Kapasita sumber daya Aparatur	50,000,000	50,000,000	30,000,000	40,000,000	30.000.000	13,500,000	13,500,000	29,830,000	37,000,000	-	27	27	99.433	92.5	-	42,500,000.00	18,766,000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja &	350,000,000	380,000,000	280,660,000	196,500,000	90.000.000	350,000,000	327,384,000	232,108,000	183,602,000	29.475.000	100	86.15	82.7	93.44	15	241,432,000	218,618,800

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Keuangan																	
	8,694,545,500	**7,770,627,000**	**13,036,390,000**	**31,172,541,600**	**26.595.326.000**	**8,137,493,993**	**7,073,683,810**	**11,593,074,379**	**27,367,253,477**	**17.296.287.466**							

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Pada tabel anggaran dan realisasi tersebut menunjukkan anggaran naik turun dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2018. Pada Tahun 2014 Disdukcapil kota bekasi memiliki Pagu anggaran sebesar 8.694.545.500,- pada tahun 2015 mengalami penurunan sebesar 923,918,500,- atau 0,9%. dan di tahun 2016 komposisi keuangan naik secara signifikan dengan nilai 5.265.763.000,-atau 17,55% dan pada tahun 2017 naik sebesar 18.136.151.600,- atau 29% sementara pada tahun 2018 mengalami defisit anggaran sebesar 4.577.215.600,- atau 0,25% .

- Program Penataan Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan kegiatan BLU dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan tahun berjalan, sehingga dapat berubah – ubah kebutuhan pagu/APBDnya.
- Program Keserasian Kebijakan Kependudukan yang semula ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dialihkan ke Dinas Pengendalian Penduduk pada tahun 2017.
- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adanya kenaikan/penyesuaian gaji TKK yang mengacu pada UMR dan penambahan pegawai TKK sesuai kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.
- Seiring dengan bertambahnya pegawai TKK maka akan menambah peralatan sarana dan prasarana kantor (pembelian meja, kursi, peralatan computer).

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 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.

Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri 2014 – 2019 adalah Visi: “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”

Misi:

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.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah. Adapun sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri RI 2014 – 2019 untuk urusan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah:
    a. Penyediaan database kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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.	**WEAKNESSES :** 1. Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM; 2. Budaya kerja yang masih lemah; 3. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi;
OPPORTUNITIES : 1. UU ttg Adm. Kependudukan menyatakan pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan berlaku asas stelsel aktif untuk birokrasi; 2. Tersedianya anggaran tugas pembantuan APBN dari pusat; 3. Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan;	**STRATEGI : SO** 1. Meningkatkan kinerja pelaya nan dg secara aktif, memperbanyak koord. Dengan Pem. Kec, dan Desa/Kel. Serta memanfaatkan per kembangan tehnologi IT; 2. Meningkatkan kegiatan operasi penertiban thd pelanggar UU Kependu Dukan dan Pencatatan Sipil.	**STRATEGI : WO** 1. Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dengan pelatihan/pembinaan; 2. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan tehnologi IT 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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 diidentifikasikan 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 medukung 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

Kelemahan

1. Masih terbatasnya jumlah SDM yang sesuai kompentensi
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

2.4.2 Lingkungan Eksternal

Peluang

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UndangUndang 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

5. Perkembangan teknologi dan informasi

Ancaman

1. Kurangnya aksesbilitas 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 lainya

Tantangan

1. Perlu adanya penyempurnaan dan penyesuaian regulasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2. Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola administrasi kependudukan perlu ditingkatkan;
3. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan semakin meningkat;
4. Pemanfaatan data kependudukan oleh semua SKPD dan masyarakat DKI Jakarta.

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 Kelahiran WNI;
2. Pelayanan Pencatatan Kematian WNI;
3. Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI;
4. Pelayanan Pencatatan Perceraian WNI;
5. Pelayanan Pendaftaran Orang Asing Sementara SKTT;
6. Pelayanan Pendaftaran Orang Asing Tetap;
7. Pelayanan Penerbitan KTP-El WNI;
8. Pelayanan Penerbitan KTP-El WNI karena hilang atau rusak;
9. Pelayanan Penerbitan KK karena hilang atau rusak;
10. Pelayanan Pindah Penduduk antar Provinsi;
11. Pelayanan Pindah Datang Penduduk antar Provinsi;
12. Pelayanan Pencatatan Sipil Luar Negeri;

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

13. Pelayanan Pengakuan Anak;
14. Pelayanan Pengangkatan Anak;
15. Pelayanan Pengesahan Anak;
16. Pelayanan Pendaftaran Penduduk Rentan;
17. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda;
18. Pelayanan Pencatatan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil;
19. Pelayanan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
20. Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan;
21. Pelayanan Pemanfaatan Data

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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%.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Makhamah 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 0%.
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 Permengagri 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Maksimalmya 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 Pekawinan, 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 Makhamah 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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 administasi kependudukan
b. Sosialisasi kegiatan administasi 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 Kependudukandan 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 ditargetkan sampai akhir tahun 2019. 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Bekasi Juntion, Mall Pondok Gede dan Gerai Pelayanan Publik di Plaza Cibubur adalah untuk mempermudah akses masyarakat dalam melakukan pembuatan dokumen administrsai kependudukan dan pencatatan sipil secara cepat, tepat sasaran dan mudah.

3.2 Telahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan.

Berdasarkan perda no.11 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi Tahun 2019 -2023 bahwa Visi Kota Bekasi adalah " **BEKASI CERDAS,KREATIF,MAJU, SEJAHTERA DAN IHSAN** "

Pernyataan Misi

Misi Kota Bekasi adalah:

➔ **Misi Pertama :**

Meningkatkan Kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugasnya yaitu membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Ditinjau dari sisi tugas perencanaan, secara umum tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan pencapaian visi dan seluruh misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, namun secara khusus, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke 1 yaitu ***Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*.**

Sejalan dengan Misi Ke 1 Dinas Kependudukan da Pencatatan Sipil Kota Bekasi ada keterkaitan tujuan untuk mendukung misi tersebut yaitu “Peningkatan layanan penerbitan Akte Kelahiran dan layanan administrasi kependudukan lainnya”

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

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 masyakarat, 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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 :

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 aksebilitas 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 Perencanan 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 menwujudkan 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 pelayanaan publik.
7. Jumlah Kabupaten/kota yang menerapkan SIAK dalam pelayanaan 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 perencanan Kependudukan.
14. Sosialisasi administrasi Kependudukan secara terus menerus kepada masyarakat.
15. Pelaksana program adalah Direktorat Jendal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui 7(tujuh) kegiatan yaitu:
    a. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Perencanan Kependudukan;

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis

Berdasarkan analisis dan permasalahan yang mempengaruhi permasalahan di Perangkat Daerah di tinjau dari gambaran pelayananPerangkat Daerah, Sasasaran 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) 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% pada tahun 2019
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) Penyerdehanaan (simplication) proses penerbitan dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan
8) Perluasan akses pelayanan administrasi kependudukan

3.6 Metode Penentuan Isu – Isu Strategis

Metode dalam penentuan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui FGD (Focal Group Discution) antar Setiap Bidang – Bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan metode ini didapatkan kerangka berpikir

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 lainya.
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 lima 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 tekhnologi dengan integrasi semua data Administrasi Kependudukan ke database SIAK dan mengembangkan inovasi untuk layanan pelayanan jemput bola,

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Tehnologi 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.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 2018 – 2023 adalah “Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, maju, Sejahtera, dan Ihsan serta Misi Pembangunan Kota Bekasi tahun 2018 – 2023 adalah :

1. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
2. Membangun, meningktatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
3. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
4. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif, dan inovatif
5. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman.

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 “Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan” serta Misi 1 “Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 Kependuduakan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi menetapkan tujuan yaltu 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% pada tahun 2019
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. Pemilihan Presiden Tahun 2019
8. Program Bekasi Kota Cerdas (Smart City)
9. Penyerdehanaan (simplication) proses penerbitan dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan
10. 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 Kapala Daerah sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Pemerintah Daerah Periode Tahun 2018 – 2023 pada misi yang ke 1, yaitu : “Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik”, maka tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dalam rangka

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 dan kuantitas Pelayanan Publik.
3. Meningkatnya sarana dan prasarana SDM yang memadai.

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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

TABEL 4.1

PERUBAHAN TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN / TUJUAN DAN TARGET PERIODE 2019 – 2023

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN / TUJUAN	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun Ke				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkattkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelayanan yang berkualitas		Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	72.45%	75.43%	78.46%	81.61%	84.52%
		1 Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	72.45%	75.43%	78.46%	81.61%	84.52%
		2 Meningkatnya kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2 Indeks Kepuasan Masyarakat	75%	80%	85%	90%	95%

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 2018 – 2023 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 2018 - 2023. 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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 2018 – 2023 Pemerintah Kota Bekasi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai 5 (lima) tahun kedepan adalah :

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

1. 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.
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 regrisrator, 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 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 5 (lima) tahun mendatang, berikut disajikan dalam bentuk table dibawah ini :

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	**Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera, dan Ihsan**		
MISI	**Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**		
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 Pelayananan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	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

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 pengarahan 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 2018–2023.

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 2018–2023 dan tahun 2019 sebagai tahun awal pelaksanaan direncanakan.

Program yang akan direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kota Bekasi Tahun 2018–2023. 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 2018–2023. Rencana program, kegiatan dan indikator kinerja serta pendanaan sebagaimana diuraikan sebagai berikut :

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelayanan yang berkualitas	**Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil**	**Program Pencatatan Sipil**		Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran		66,33%		66,96%		67,29%		67,62%		67,96		67,96%			
				Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan		60,31%		60,52%		60,55%		60,63%		60,71%		60,71%			
				Cakupan Kepemilikan Akta Kematian		64,23%		64,24%		64,26%		64,32%		64,32%		64,32%			
		Pelayanan Pencatatan Sipil				100%	1.999.999.780	100%	2.100.000.000	100%	2.200.000.000	100%	2.300.000.000	100%	2.350.000.000	100%	2.350.000.000		
			Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Hardisk Eksternal						3 Unit	2.200.000.000								
				Jumlah HDP Film E-KTP						61 Unit									
				Jumlah Komputer Personal						9 Unit									
				Jumlah Ribbon E-KTP						185 Unit									
				Jumlah Server Aplikasi Besar						2 Unit									
				Router						2 Unit									
				Jumlah Sarana Prasarana Pelayanan Jemput Bola								7 Unit	416.350.000	5 Unit	400.000.000	12 Unit	816.350.000+876		
				Jumlah Pelayanan Jemput Bola Pelayanan Pencatatan Sipil								336 Org/Kali		265 Org/Kali		601 Org/Kali			
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen pelaporan peristiwa penting	Jumlah Sarana Prasarana Penunjang Pendataan Akta Pencatatan Sipil								8 Unit	570.000.000	6 Unit	500.000.000	14 Unit	1.070.000.000		
				Jumlah Pemeliharaan								6 Kecam		6 Kecam		12 Kecamat			

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				dan Pendataan Arsip Pencatatan Sipil								atan		atan		an			
		Program Pendaftaran Penduduk		Cakupan Kepemilikan KTP-el		91,4%		93,16%		94,51%		94,82%		95,23%		95,23%			
				Cakupan Kepemilikan KK		66,33%		94,24%		94,97%		97,75%		99,6%		99,6%			
				Cakupan Penerbitan KIA						65%		65%		95%		95%			
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk																	
			Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Keliling Jemput bola Pendaftaran penduduk perekaman KTP el di Sekolah dan RW								648 Org/Kali	460.000.000	648 Org/Kali	500.000.000	1.296 Org Kali	960.000.000		
				Jumlah Pelayanan Keliling Percepatan Pencetakan KIA di SD/SLTP								180 Org/Kali		200 Org/Kali		380 Org/Kali			
				Jumlah Set Mobile Enrollment KTP el								2 Set		2 Set					
				Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Pelayanan (motor Roda Dua)								2 Unit		2 Unit					
			Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Data Penduduk Non Permanen								6 Kecamatan	125.000.000	6 Kecamatan	125.000.000	12 Kecamatan	250.000.000		

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				Jumlah Data Penduduk Rentan								6 Kecamatan		6 Kecamatan		12 Kecamatan			
			Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah Pelayanan di luar kantor						100 Kali	300.000.000	100 Kali	300.000.000	100 Kali	300.000.000	100 Kali	900.000.000		
			Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Bimbingan Teknis Aparatur Disdukcapil								1 Kali	100.000.000	1 Kali	100.000.000	2 Kali	200.000.000		
				Jumlah Monitoring dan Evaluasi								15 titik layanan		15 titik layanan		30 Kali			
			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Sosialisasi Pendaftaran Penduduk								12 Kecamatan	200.000.000	12 Kecamatan	100.000.000	12 Kecamatan	300.000.000		
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan		Pemutakhiran profil kependudukan		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
		Penyusunan Profil Kependudukan																	
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil Kependudukan		150 Buku	150.000.000			107 Buku	447.875.000	90 Buku	150.000.000	90 Buku	150.000.000	287 Buku	747.875.000		
				Jumlah Buku Agregat Kependudukan		150 Buku				107 Buku		90 Buku		90 Buku		287 Buku			
				Jumlah Buku Struktur Umur Tunggal		150 Buku				107 Buku		90 Buku		90 Buku		287 Buku			
				Jumlah Video Company Pfrofile						12 Video						12 Video			
				Jumlah Videotron						1 Unit						1 Unit			
				Jumlah TV Wall						15 Unit						15 Unit			
				Jumlah Laptop						1 Unit						1 Unit			

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Meningkatnya kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	**Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**		Persentase ketersediaan data catatan sipil dan administrasi kependudukan yang lengkap dan terbarui		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan									3.650.000.000	100%	3.700.000.000	100%	3.750.000.000	100%	3.750.000.000		
			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah FGD pembersihan, penyandingan data kependudukan						2 Kali	150.000.000	2 Kali	210.000.000	2 Kali	100.000.000	2 Kali	460.000.000		
				Jumlah Sarana Prasarana Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan						1 Laptop dan 5 Hardisk Eksternal		1 Laptop, 1 PC, 2 TV, 2 Printer		2 Laptop		2 laptop, 5 hardisk, 1 PC, 2 TV, 2 Printer			
				Pengembangan Aplikasi Terintegrasi						1 Aplikasi						1 Aplikasi			
			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan								5 Dokumen	100.000.000	5 Dokumen	100.000.000	10 Dokumen	200.000.000		
			Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Sarana Prasarana Penyajian Database Kependudukan								3 Jenis	150.000.000	1 Jenis	120.000.000	100%	270.000.000		
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				100%		100%		100%		100%		100%		100%			
			Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)			1.999.999.780		2.100.000.000	14 Unit	3.718.640.775		20.000.000		20.000.000	14 Unit	5.639.999.780		
				Jumlah Notebook						1 Unit		1 Unit		1 Unit		3 Unit			

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				Jumlah Hardisk Eksternal		3 Unit		3 Unit		3 Unit						9 Unit			
				Jumlah HDP Film E-KTP		61 Unit		61 Unit											
				Jumlah Komputer Personal		9 Unit		9 Unit								18 Unti			
				Jumlah Ribbon E-KTP		185 Unit		185 Unit								370 Unit			
				Jumlah Server Aplikasi Besar		2 Unit		2 Unit								4 Unit			
				Router		2 Unit		2 Unit								4 Unit			
		Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan																	
			Sosialisasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah Sosialisasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan								100 Operator	200.000.000	100 Operator	200.000.000	100 Operator	400.000.000		
	Meningkatnya kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**		Optimalisasi Disiplin Aparatur		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
				Optimalisasi Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
				Optimalisasi Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
				Optimalisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
				Optimalisasi pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100%		100%		100%		100%		100%		100%			

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan		7 Dokumen	15.000.000	7 Dokumen	15.000.000	7 Dokumen	15.000.000	7 Dokumen	15.000.000	7 Dokumen	15.000.000	7 Dokumen	15.000.000		
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Premi BPJS		936 org/bln	14.142.613.000	936 org/bln	15.000.000.000	936 org/bln	15.000.000.000	936 org/bln	15.000.000.000	936 org/bln	15.000.000.000	936 org/bln	15.000.000.000		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan		30 Dokumen	14.999.900	30 Dokumen	15.000.000	30 Dokumen	15.000.000	30 Dokumen	15.000.000	30 Dokumen	15.000.000	30 Dokumen	15.000.000		
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah																	
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Olahraga		284 Stel	224.437.500	284 Stel	225.000.000	284 Stel	250.000.000	284 Stel	250.000.000	284 Stel	275.000.000	284 Stel	275.000.000		
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta Pendidik dan Pelatihan		20 Orang	99.500.000	20 Orang	100.000.000	20 Orang	100.000.000	20 Orang	100.000.000	20 Orang	100.000.000	20 Orang	100.000.000		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah																	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik Bangunan		164 Unit	14.997.800	164 Unit	15.000.000	164 Unit	15.000.000	164 Unit	15.000.000	164 Unit	15.000.000	164 Unit	15.000.000		
			Penyediaan Bahan Logistik kantor	Jumlah ATK dan Bahan komputer		3.713 Unit	549.999.850	3.713 Unit	549.999.850	3.713 Unit	550.000.000	3.713 Unit	550.000.000	3.713 Unit	560.000.000	3.713 Unit	560.000.000		
				Jumlah Mamin harian pegawai		1.575 Pak		1.575 Pak		1.575 Pak		1.575 Pak		1.575 Pak		1.575 Pak			

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan		776 Unit	100.000.000	776 Unit	100.000.000	776 Unit	100.000.000	776 Unit	100.000.000	776 Unit	100.000.000	776 Unit	100.000.000		
				Jumlah Penggandaan		175.870 Lbr		175.870 Lbr		175.870 Lbr		175.870 Lbr		175.870 Lbr		175.870 Lbr			
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		14.447 Buku/ Eks	99.996.000	14.447 Buku/ Eks	100.000.000	14.447 Buku/ Eks	100.000.000	14.447 Buku/ Eks	100.000.000	14.447 Buku/ Eks	100.000.000	14.447 Buku/ Eks	100.000.000		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi		50 Kali	174.996.000	50 Kali	180.000.000	50 Kali	185.000.000	50 Kali	180.000.000	50 Kali	160.000.000	50 Kali	185.000.000		
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening		108 Rekening/bln	550.000.000	108 Rekening/bln	560.000.000	108 Rekening/bln	570.000.000	108 Rekening/bln	590.000.000	108 Rekening/bln	600.000.000	108 Rekening/bln	600.000.000		
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor		75 Unit	299.680.850	80 Unit	300.000.000	80 Unit	300.000.000	80 Unit	300.000.000	80 Unit	300.000.000	80 Unit	300.000.000		
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran		1.704 Org/bln	8.057.652.000	1.704 Org/bln	12.100.000.000	1.704 Org/bln	12.100.000.000	1.704 Org/bln	12.100.000.000	1.704 Org/bln	12.100.000.000	1.704 Org/bln	12.100.000.000		
				Jumlah Tenaga Kebersihan		84 Org/ bln		84 Org/ bln		84 Org/ bln		84 Org/ bln		84 Org/ bln		84 Org/ bln			
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional		16 Unit	284.993.000	16 Unit	290.000.000	16 Unit	290.000.000	16 Unit	290.000.000	16 Unit	290.000.000	16 Unit	290.000.000		
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung kantor		34 Unit	99.730.000	34 Unit	100.000.000	34 Unit	100.000.000	34 Unit	100.000.000	34 Unit	100.000.000	34 Unit	100.000.000		

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

PERUBAHAN 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 Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Pereangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	2	4		5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Luas Bangunan		127 m2	450.000.000	127 m2	600.000.000	127 m2	500.000.000	127 m2	400.000.000	127 m2	300.000.000	127 m2	300.000.000		

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

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 tercapaianya 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. Fleksiblel 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 menunjukan kinerja aparatur yang di targetkan dalam 5 (lima) tahun mendatang. Adapun Indikator Kinerja, Sasaran dan program Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018 – 2023 dapat dijelaskan sebagaimana Tabel berikut ini :

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Tabel T-C . 28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Memacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Sararan	Indikator Program	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		**72,45%**	**75,43%**	**78,46%**	**81,61%**	**84,52%**	**84,52%**
		Program Pendaftaran Penduduk							
		1 Cakupan Kepemilikan KTP el	-	91,4%	93,16%	94,51%	94,82%	95,23%	95,23%
		2 Cakupan Kepemilikan KK	-	66,33%	94,24%	94,97%	97,75%	99,6%	99,6%
		3 Cakupan Penerbitan KIA	-	-	-	65%	80%	95%	95%
		Program Pencatatan Sipil							
		1 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	-	66,33%	66,96%	67,29%	67,62%	67,96%	67,96%
		2 Cakupan Kepemilikan akte Perkawinan	-	60,31%	60,52%	60.55%	60.63%	60.71%	60.71%
		3 Cakupan Kepemilikan Akte Kematian	-	64.23%	64.24%	64.26%	64,32%	64.32%	64.32%
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan							

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

		1 Persentase ketersediaan data catatan sipil dan administrasi kependudukan yang lengkap dan terbarui	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan							
		1 Pemutakhiran profil kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	**1 Indeks Kepuasan Msyarakat**		**75%**	**80%**	**85%**	**90%**	**95%**	**95%**
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
		1 Optimalisasi Disiplin Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2 Optimalisasi Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		3 Optimalisasi Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		4 Optimalisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		5 Optimalisasi Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Kepala Bappelitbangda	
Kepala Disdukcapil	
Kabag Hukum	

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018 – 2023 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 2018 – 2023 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 2023.
2. Dengan disusunya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018 – 2023 diharapkan menjadi acuan baik secara operasional dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Tahun 2018 -2023 dijadikan media pengukuran evaluasi kinerja secara keseluruhan dari tahun 2018 – 2023 sekaligus sebagai laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai tahun 2023.
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 2018 – 2023 ini diharapkan target kinerja dapat tercapai dan diharapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi akan Sejalan dengan Visi Kota Bekasi “Cerdas, Kreatif, Sejahtera, Maju, dan Ihsan serta Misi Kota Bekasi yaitu “Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

PEMERINTAH KOTA BEKASI DISDUKCAPIL

TAUFIQ R HIDAYAT, AP, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19751001 199311 1 002