

RENCANA STRATEGIS

2025 - 2029

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



KATA PENGANTAR

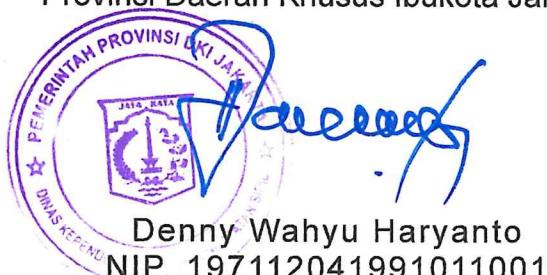
Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2025-2029. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Dokumen ini merupakan panduan yang dirancang untuk mendukung visi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta : **"Jakarta Kota Global dan Pusat Perekonomian yang Berdaya Saing, Berkelanjutan, dan Menyejahterakan Seluruh Warganya"**.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki peran sebagai garda terdepan dalam pelayanan publik sesuai dengan Misi 3 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yaitu "Mewujudkan Manajemen kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal".

Renstra ini memuat tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang terukur, yang berfokus pada reformasi manajemen, transformasi digital, dan peningkatan kualitas pelayanan. Kami berkomitmen untuk mewujudkan setiap target, memastikan bahwa setiap kebijakan dan program memberikan dampak nyata bagi masyarakat. Melalui implementasi Renstra ini, kami berharap dapat berkontribusi maksimal dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan responsif, serta memastikan setiap warga Jakarta terlayani dengan baik.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra ini sangat bergantung pada sinergi dan kolaborasi dari seluruh jajaran. Mari kita bekerja bersama, melayani dengan integritas, dan menjadikan data kependudukan sebagai aset berharga untuk mewujudkan Jakarta sebagai kota global yang maju, sejahtera dan berkelanjutan.

Jakarta, 25 September 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Denny Wahyu Haryanto
NIP. 197112041991011001

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI..... | 2 |
| DAFTAR TABEL | 3 |
| DAFTAR GAMBAR | 5 |
| BAB I PENDAHULUAN | 7 |
| I.1 Latar Belakang | 7 |
| I.2 Dasar Hukum Penyusunan | 9 |
| I.3 Maksud dan Tujuan..... | 12 |
| I.3.1 Maksud | 12 |
| I.3.2 Tujuan | 13 |
| I.4 Sistematika Penulisan | 13 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH..... | 16 |
| II.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah | 16 |
| II.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Dukcapil | 17 |
| II.1.1.1 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Dukcapil | 18 |
| II.1.2 Sumber Daya Dinas Dukcapil | 29 |
| II.1.2.1 Sumber Daya Manusia | 29 |
| II.1.2.2 Aset | 35 |
| II.1.3 Indikator Kinerja Utama (IKU) | 68 |
| II.1.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK) | 72 |
| II.1.5 Penyerapan Anggaran tahun 2020-2024 | 73 |
| II.1.6 Permasalahan dan Isu strategis Perangkat Daerah..... | 75 |
| II.1.7 Telaahan Visi, Misi dan Arah Pembangunan RPJMN 2025-2029 | 77 |
| II.1.7.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri R.I. | 78 |
| II.1.7.2 Telaahan Visi, Misi dan Arah Pembangunan RPJPD Tahun 2025-2045 dan RPJMD Tahun 2025-2029 | 81 |
| II.1.7.3 Telaahan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)..... | 82 |
| II.1.8 Penentuan Isu-Isu Strategis | 86 |
| BAB III TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 90 |
| III.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 | 90 |
| III.2 Strategi Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 | 95 |
| III.3 Arah Kebijakan Renstra Dinas Dukcapil 2025-2029 | 97 |
| III.4 Penyusunan Pohon Kinerja Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 | 98 |
| BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 107 |
| BAB V PENUTUP | 145 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|-------------|--|----|
| Tabel 2. 1 | Pegawai Menurut Golongan | 29 |
| Tabel 2. 2 | Pegawai Menurut Jabatan | 31 |
| Tabel 2. 3 | Pegawai Menurut Pendidikan | 33 |
| Tabel 2. 4 | Pegawai Menurut Usia..... | 34 |
| Tabel 2. 5 | Tanah dan Gedung..... | 35 |
| Tabel 2. 6 | Daftar Aset pada Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta..... | 37 |
| Tabel 2. 7 | Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Pusat.... | 40 |
| Tabel 2. 8 | Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Utara | 41 |
| Tabel 2. 9 | Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Barat | 43 |
| Tabel 2. 10 | Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Selatan.. | 45 |
| Tabel 2. 11 | Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Timur..... | 46 |
| Tabel 2. 12 | Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu | 48 |
| Tabel 2. 13 | Daftar Aset pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (UPTIK)..... | 49 |
| Tabel 2. 14 | Daftar Aset pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (UPAK)..... | 50 |
| Tabel 2. 15 | Rekapitulasi Data Aset Dinas Dukcapil Prov. DKI Jakarta beserta Sudin dan UPT..... | 52 |
| Tabel 2. 16 | Persentase Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemprov. DKI Jakarta 2020-2024..... | 64 |
| Tabel 2. 17 | Jumlah Capaian Kinerja Pelayanan 2020-2024..... | 65 |
| Tabel 2. 18 | Capaian Kinerja Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024 | 67 |
| Tabel 2. 19 | Tabel IKK sesuai LPPD tahun 2020-2024 | 72 |
| Tabel 2. 20 | Realisasi Anggaran Periode Tahun 2020-2024 | 74 |
| Tabel 2. 21 | Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Dalam Negeri RI | 79 |
| Tabel 2. 22 | Permasalahan Pelayanan Berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan | 80 |
| Tabel 2. 23 | Penyelarasan Misi RPJMD dengan RPJMN dan RPJPD | 82 |
| Tabel 2. 24 | Target SDGs Dinas Dukcapil | 83 |
| Tabel 2. 25 | Indikator SDGs Dinas Dukcapil..... | 85 |
| Tabel 2. 26 | Isu Strategis Dinas Dukcapil | 87 |

| | | |
|------------|--|-----|
| Tabel 3. 1 | Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil | 94 |
| Tabel 3. 2 | Arah kebijakan Renstra..... | 95 |
| Tabel 3. 3 | Penahapan Renstra Dinas Dukcapil | 95 |
| Tabel 3. 4 | Operasionalisasi NSPK, Arah Kebijakan RPJMD dan Renstra PD | 98 |
| Tabel 3. 5 | Tujuan Renstra Dinas Dukcapil Berdasarkan Isu Strategis ... | 100 |
| Tabel 3. 6 | Sasaran Renstra Berdasarkan CSF Tujuan Renstra | 102 |
| Tabel 3. 7 | Program Perangkat Daerah dan Program Pendukung Lainnya berdasarkan CSF Sasaran Renstra..... | 103 |
| | | |
| Tabel 4. 1 | Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Dukcapil..... | 110 |
| Tabel 4. 2 | Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan.... | 118 |
| Tabel 4. 3 | Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Prioritas Pembangunan Daerah..... | 139 |
| Tabel 4. 4 | Indikator Kinerja Utama Dinas Dukcapil..... | 142 |
| Tabel 4. 5 | Indikator Kinerja Kunci | 143 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 2. 1 | Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..... | 28 |
| Gambar 2. 2 | Grafik Capaian IKM Tahun 2020-2024 | 69 |
| Gambar 2. 3 | Grafik capaian KTP tahun 2020-2024 | 70 |
| Gambar 2. 4 | Grafik Capaian KIA tahun 2020-2024 | 70 |
| Gambar 2. 5 | Grafik Capaian Akta Kelahiran tahun 2020-2024 | 71 |
| Gambar 2. 6 | Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/ <i>Sustainable Development Goals (TPB/SDGs)</i> | 83 |
| Gambar 3. 1 | Kerangka Tujuan dan Sasaran RPJMD Menuju Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil..... | 91 |
| Gambar 3. 1 | Kerangka Tujuan dan Sasaran RPJMD Menuju Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil..... | 91 |
| Gambar 3. 2 | Pohon Kinerja Dinas Dukcapil | 99 |

Pendahuluan



BAB



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang dalam Renstra OPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Selain itu, Rencana Strategis juga memberikan fokus terhadap isu-isu penting dan strategis yang dihadapi oleh organisasi serta membantu dalam menghadapi dan memberikan solusi terhadap permasalahan strategis tersebut. Selanjutnya, proses penyusunan Rencana Strategis mempertimbangkan potensi sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategis yang telah teridentifikasi.

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sejalan dengan hal tersebut, Otonomi Daerah membawa konsekuensi bagi daerah untuk mengambil peranan yang lebih besar dalam melaksanakan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerahnya, baik dari aspek pemerintahan, pembangunan maupun pelayanan umum kepada masyarakat.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025-2029 merupakan implementasi dari amanat undang-undang yang mengatur tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pemerintahan Daerah. Renstra ini juga disusun sebagai penjabaran operasional dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025-2029, yang mengusung visi "**Jakarta Kota Global dan Pusat**

Perekonomian yang Berdaya Saing, Berkelanjutan, dan Menyejahterakan Seluruh Warganya".

Dalam konteks visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta memiliki peran strategis yang tidak bisa dipisahkan. Keakuratan data kependudukan dan pencatatan sipil adalah fondasi utama bagi keberhasilan program-program pembangunan. Data yang valid dan terkini menjadi kunci untuk mewujudkan Misi 3 RPJMD, yaitu "Mewujudkan Manajemen Kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal", dengan sasaran "Terakselerasinya Transformasi Digital dan Layanan Kota Berkualitas Berbasis Teknologi." Saat ini, Disdukcapil DKI Jakarta menghadapi berbagai isu strategis dan tantangan yang signifikan, antara lain:

- a. Pertumbuhan penduduk yang dinamis, mobilitas urban yang tinggi, serta tingginya intensitas peristiwa kependudukan (lahir, mati, pindah, datang, nikah, cerai) membuat kebutuhan akan data yang valid dan mutakhir menjadi kritikal. Data Dukcapil berperan sebagai *single source of truth* untuk perencanaan pembangunan, perlindungan sosial, pelayanan publik, dan tata kelola keuangan daerah. Namun, masih ditemukan ketidaksesuaian antara data *de jure* (tercatat) dan *de facto* (fakta lapangan), duplikasi identitas, serta ketidaklengkapan elemen data kunci (alamat, status kawin, elemen biometrik, dan kepemilikan dokumen).
- b. Transformasi digital Dukcapil DKI Jakarta (SIAK Terpusat, Identitas Kependudukan Digital/IKD, kanal layanan daring seperti "Alpukat Betawi", integrasi SPBE, dan data *sharing* lintas SKPD) ditujukan untuk menghadirkan layanan cepat, akurat, inklusif, dan aman. Namun, pemanfaatan digital masih belum merata dan belum sepenuhnya menggantikan proses manual, sehingga potensi efisiensi, kualitas data, dan pengalaman pengguna belum optimal.
- c. Pencatatan kematian adalah titik kendali utama untuk menjaga akurasi data kependudukan (status NIK, komposisi KK, hak waris, dan layanan turunan). Di DKI Jakarta, dinamika urban (mobilitas tinggi, sewa hunian, keluarga tersebar) serta praktik pemakaman yang beragam membuat sebagian kematian tidak tercatat tepat waktu. Akibatnya, masih terdapat NIK aktif milik penduduk yang telah meninggal, KK yang belum diperbarui, serta beragam konsekuensi pada layanan publik dan tata kelola.

-
- d. Kewajiban administrasi kependudukan menuntut setiap penduduk yang pindah domisili ke luar DKI Jakarta melaporkan kepindahannya agar diterbitkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan dilakukan penyesuaian KK/KTP di daerah tujuan. Namun, sebagian penduduk tetap berstatus KTP DKI walau sudah tinggal dan beraktivitas di luar Jakarta. Ketidaksesuaian *de jure* dan *de facto* ini mengganggu akurasi data dasar perencanaan, pelayanan publik, dan penganggaran, serta menimbulkan risiko akuntabilitas.
 - e. Adminduk adalah fondasi identitas hukum setiap penduduk *serta single source of truth* bagi perencanaan, layanan publik, perlindungan sosial, dan akuntabilitas keuangan daerah. Di wilayah urban seperti DKI Jakarta—dengan mobilitas tinggi, hunian sewa/kos, dan keragaman sosial—kedisiplinan melapor peristiwa kependudukan (lahir, mati, nikah, cerai, pindah datang/keluar) serta pemutakhiran data sering terabaikan. Akibatnya terjadi kesenjangan *de jure* dan *de facto* dan berbagai konsekuensi pada layanan lintas sektor.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut, Renstra ini dirancang untuk menjawab tantangan tersebut melalui serangkaian tujuan dan sasaran yang terukur, termasuk di dalamnya adalah penguatan sistem merit, digitalisasi layanan, dan peningkatan kualitas SDM. Kami yakin, melalui implementasi Rencana Strategis 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta akan menjadi instansi yang modern, akuntabel, dan mampu memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan Jakarta sebagai kota global yang berdaya saing dan menyejahterakan seluruh warganya.

I.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dasar Hukum penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan

- Republik Indonesia (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
- c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6913) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 151 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 399, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7089);
 - f. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran negara Nomor 6987);
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

-
- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - j. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
 - k. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
 - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah;
 - m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 - n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 - p. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - q. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
 - r. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

-
- s. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2024-2044;
 - t. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 104);
 - u. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengarusutamaan Gender;
 - v. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 110 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 - w. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 294 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Jakarta Menuju 20 (Dua Puluh) Besar Kota Global Dunia;
 - x. Surat Edaran Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor e-0003/SE/2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

I.3 Maksud dan Tujuan

I.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025 - 2029 tetap mengacu kepada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, yang ditetapkan dengan maksud :

- a. Sebagai penjabaran atas RPJMD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025-2029 disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta;
- b. Sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai visi dan misi serta tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dalam kurun waktu Tahun 2025-2029;
- c. Sebagai indikator kunci keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dalam upaya mewujudkan Tujuan dan Sasaran Daerah.

I.3.2 Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

- a. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode tahun 2025-2029. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD).
- b. Menjabarkan, tujuan, sasaran serta memuat arah kebijakan pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu tahun 2025- 2029.
- c. Membangun komitmen dan konsistensi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Terwujudnya sinkronisasi, sinergitas dan kontinuitas perencanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Provinsi DKI Jakarta tahun 2025-2029.
- e. Dijadikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan tahunan/ Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah 2025 - 2029.
- f. Sebagai bahan evaluasi tiap tahun pelaksanaan kegiatan, program dan pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

I.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan pada Rencana Strategis SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 – 2029 disusun dengan mengacu kepada Surat Edaran Gubernur Nomor e-0003/SE/2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II: GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Menjelaskan tentang gambaran pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta meliputi tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, evaluasi

hasil capaian kinerja pelayanan, serta identifikasi permasalahan dan isu strategis yang dapat dimanfaatkan dalam pengembangan pelayanan tersebut.

BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah beserta strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra.

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

Menjelaskan tentang program/kegiatan/subkegiatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB V: PENUTUP

Menjelaskan tentang strategi dan arah kebijakan dalam jangka menengah guna mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Jakarta 2025-2029.

Gambaran Pelayanan,
Permasalahan dan Isu
Strategis Perangkat
Daerah



BAB **II**



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

II.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil adalah layanan publik yang diberikan pemerintah untuk mengatur, mendata, serta menerbitkan dokumen resmi terkait identitas dan status hukum setiap penduduk. Layanan ini dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Di era digital yang serba cepat ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) hadir sebagai garda terdepan dalam memastikan setiap warga negara memiliki identitas diri yang sah dan terlindungi. Kami memahami bahwa dokumen kependudukan seperti KTP, Kartu Keluarga, akta kelahiran, dan akta kematian bukan sekadar lembaran kertas, melainkan fondasi penting bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Kami terus berinovasi untuk mendekatkan layanan kepada masyarakat. Melalui program-program unggulan seperti layanan daring, layanan keliling, atau layanan terpadu, kami memastikan bahwa seluruh lapisan masyarakat dapat mengakses hak-hak kependudukannya dengan mudah.

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta tahun 2025-2029 merupakan hasil dari berbagai upaya selama tahun-tahun sebelumnya. Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta selama periode 2020-2024 diperlukan sebagai panduan dalam menyusun kebijakan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025- 2029 terutama untuk mengetahui kelemahan dan kekuatan organisasi agar rumusan program dan kegiatan yang dibuat dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta selama periode 2020-2024 dijelaskan melalui analisis indikator capaian kinerja pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi, sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan periode sebelumnya, capaian program

prioritas RPJMD periode sebelumnya, serta hambatan-hambatan yang dihadapi dan dinilai perlu diatasi pada lima tahun yang akan datang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) hadir sebagai **ujung tombak pelayanan publik** yang berperan vital dalam membangun fondasi identitas setiap warga negara. Kami berkomitmen untuk mewujudkan administrasi kependudukan yang modern, terintegrasi, dan akuntabel. Dengan berpegang teguh pada prinsip transparansi dan efisiensi, kami terus berinovasi untuk menyederhanakan birokrasi, mempercepat proses layanan, dan memastikan setiap warga negara memiliki dokumen kependudukan yang akurat dan sah.

II.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Dukcapil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. perumusan, pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

-
- j. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;
 - l. pemutakhiran data penduduk dalam pelaksanaan pemilihan umum;
 - m. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - n. penyusunan profil kependudukan;
 - o. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;
 - p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - q. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - s. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

II.1.1.1 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Dukcapil

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a) Subbagian Umum;
- b) Subbagian Keuangan;
- c) Subkelompok Kepegawaian;
- d) Subkelompok Perencanaan dan Anggaran.

Tugas dan Fungsi Sekretariat adalah menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

-
- a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - h. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

- a) Subkelompok Identitas Penduduk
- b) Subkelompok Mutasi Penduduk
- c) Subkelompok Rentan Administrasi Kependudukan

Tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk:

- a. Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pembinaan umum di Bidang Pendaftaran Penduduk.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- c. perumusan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan, petugas khusus dan penduduk transmigrasi;

-
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk non-permanen dan rentan administrasi kependudukan petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri atas:
- a) Subkelompok Pencatatan Kelahiran dan Kematian
 - b) Subkelompok Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - c) Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil dan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

-
- d. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.
4. Bidang Data dan Informasi, terdiri atas:
- a) Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data
 - b) Subkelompok Data Vital
 - c) Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi
- Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hasil administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan.
5. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
- a) Subkelompok Pembinaan
 - b) Subkelompok Pengawasan dan Penindakan
 - c) Subkelompok Pengendalian administrasi kependudukan

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di Bidang

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;
 - d. pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f. penanganan kasus administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - g. pengawasan, penelusuran, pengusutan, penyelesaian dan pelaksanaan koordinasi penanganan kasus sengketa dan pidana administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pembinaan, pengawasan, pengusutan dan pengendalian administrasi kependudukan;
 - i. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan; dan
 - j. pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:
- a) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Pusat:
 - b) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Utara:
 - c) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Barat:
 - d) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Selatan:

-
- e) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Timur:

Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 3) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 4) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
- 5) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk pada lingkup Kota Administrasi;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
- f. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

-
- h. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
 - l. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.
7. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
- a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
 - d) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- b. pembinaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- c. pengawasan urusan pemerintahan pengendalian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- d. pengendalian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

-
- e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - f. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan
 - l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi

8. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

- 1) Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan yang membawahi Sub-bagian Tata Usaha; dan
- 2) Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing serta pelayanan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing dan dokumen register akta catatan sipil meliputi surat keterangan tempat tinggal, perubahan status kependudukan dan orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, perubahan kewarganegaraan, perubahan status kependudukan anak, pelaporan pencatatan sipil luar negeri, pencatatan sipil orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta pencatatan sipil, pembetulan akta pencatatan sipil, salinan akta pencatatan sipil, pembatalan akta pencatatan sipil, keabsahan akta, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil luar daerah;
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - g. pengelolaan kearsipan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - h. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - i. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

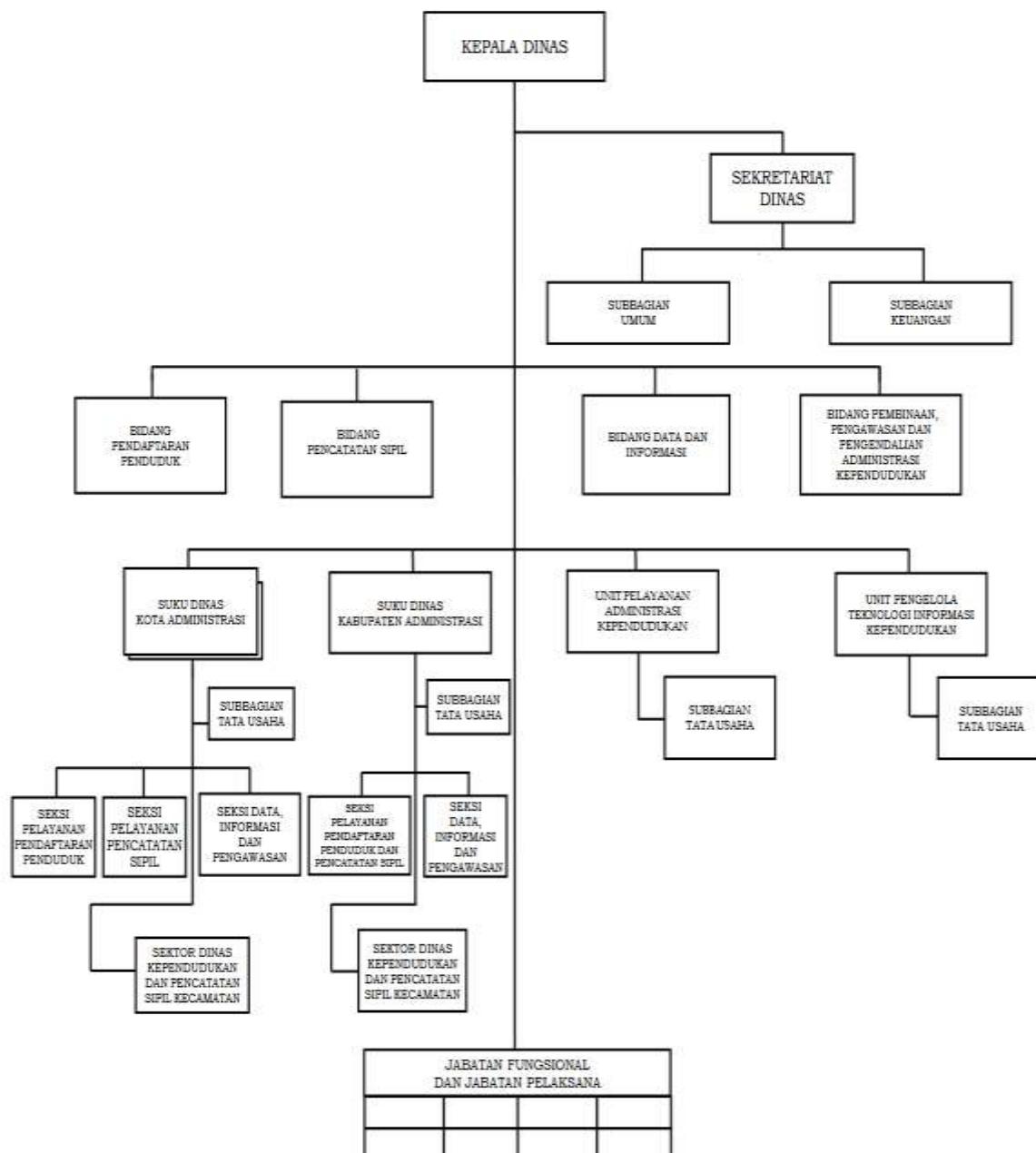
-
- j. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.

UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

- 1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pengelolaan hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan keamanan sistem, *service desk*, konfigurasi sistem, jaringan dan perangkat;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional teknologi informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan pada Kelurahan, Kecamatan, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi, Puskesmas Kecamatan, Puskesmas Kelurahan, Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Swasta, Rumah Sakit Pemerintah Pusat, Kantor Imigrasi, serta unit terkait pemanfaatan data kependudukan;
 - e. pelaksanaan teknis pengembangan aplikasi, *software* dan *hardware*
 - f. pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan aplikasi, *software* dan *hardware* termasuk *database* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan;
 - h. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis dan operasional aplikasi, *software* dan *hardware* kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pengelolaan teknologi informasi;
 - j. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

- k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan
- l. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja teknologi informasi kependudukan.

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



II.1.2 Sumber Daya Dinas Dukcapil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang menuntut ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten serta aset yang andal, aman, dan terkelola secara efisien. SDM berperan sebagai ujung tombak dalam pemberian layanan langsung kepada masyarakat, verifikasi dan validasi dokumen, pengelolaan data kependudukan, serta pemastian kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset dinas—meliputi gedung dan sarana layanan, perangkat teknologi informasi, jaringan komunikasi, peralatan biometrik dan pencetakan KTP-el, unit layanan bergerak, serta sistem kearsipan—menjadi prasyarat utama bagi terselenggaranya layanan yang cepat, akurat, inklusif, dan berkesinambungan.

II.1.2.1 Sumber Daya Manusia

Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 01 Juni 2025 adalah sebagai berikut :

Distribusi Pegawai Menurut Golongan

Tabel 2. 1 Pegawai Menurut Golongan

| No | Wilayah | Golongan | | | | | | Jumlah | % |
|--------------|---------|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------------|
| | | I | II | III | IV | VII | IX | | |
| 1 | Dinas | - | 8 | 40 | 6 | - | 9 | 63 | 15,44% |
| 2 | JP | - | 9 | 35 | 5 | 2 | - | 51 | 12,50% |
| 3 | JU | - | 6 | 31 | 4 | 1 | - | 42 | 10,29% |
| 4 | JB | - | 10 | 47 | 2 | 1 | - | 60 | 14,71% |
| 5 | JS | - | 6 | 56 | 7 | 2 | - | 71 | 17,40% |
| 6 | JT | - | 5 | 64 | 7 | 2 | - | 78 | 19,12% |
| 7 | KS | - | 1 | 14 | - | 1 | - | 16 | 3,92% |
| 8 | UPAK | - | 4 | 7 | 2 | 1 | - | 14 | 3,43% |
| 9 | UPTIK | - | 3 | 9 | 1 | - | - | 13 | 3,19% |
| Total | | 0 | 52 | 303 | 34 | 10 | 9 | 408 | 100% |
| % | | 0,00% | 12,75% | 74,26% | 8,33% | 2,45% | 2,21% | 95,34% | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Data menunjukkan bahwa total jumlah pegawai adalah **408 orang**, dengan sebaran yang terdistribusi di berbagai wilayah dan golongan. Dari keseluruhan jumlah tersebut, mayoritas pegawai, yaitu **303 orang (74,26%)**, berada di

Golongan III. Sebaran lainnya adalah Golongan II (**52 orang, 12,75%**), Golongan IV (**34 orang, 8,33%**), dan Golongan VII serta IX dengan jumlah yang sangat kecil. Tidak ada pegawai yang tercatat di Golongan I.

Secara geografis, sebaran pegawai terbanyak berada di wilayah-wilayah administratif Jakarta, dengan **Jakarta Timur** memiliki jumlah pegawai terbanyak yaitu **78 orang (19,12%)**, diikuti oleh **Jakarta Selatan** dengan **71 orang (17,40%)**. Sementara itu, unit dengan jumlah pegawai paling sedikit adalah **UPTIK** dan **UPAK**, masing-masing dengan **13 orang (3,19%)** dan **14 orang (3,43%)**

Distribusi Pegawai Menurut Jabatan

Tabel 2. 2 Pegawai Menurut Jabatan

| No | Wilayah | Struktural | | | | | JFT | | JFU | | | | | | CPNS | Jmlh | % dari seluruh pegawai |
|--------------|---------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------------------|--------------|------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|---------------|--------------------------------|--------------|---------------|---------------|------------------------|
| | | II | III | IV | JMLH | % dari seluruh pegawai | JMLH | % dari seluruh pegawai | Kasatlak/ Kasatpel | Teknis Ahli | Teknis Terampil | Adm. Terampil | Operasi- onal/ Pelayanan | | | | |
| 1 | Dinas | 1 | 3 | 2 | 6 | 1,47% | 22 | 5,41% | - | 17 | 5 | 7 | - | 6 | 35 | 8,60% | |
| 2 | JP | - | 1 | 8 | 9 | 2,21% | 2 | - | 26 | 2 | 2 | - | - | 9 | 39 | 9,58% | |
| 3 | JU | - | - | 10 | 10 | 2,46% | 1 | - | 22 | 3 | - | 1 | - | 4 | 30 | 7,37% | |
| 4 | JB | - | 1 | 10 | 11 | 2,70% | 1 | - | 32 | 5 | 1 | 2 | - | 8 | 48 | 11,79% | |
| 5 | JS | - | 1 | 13 | 14 | 3,44% | 2 | - | 39 | 4 | 4 | 5 | - | 4 | 56 | 13,76% | |
| 6 | JT | - | 1 | 12 | 13 | 3,19% | 2 | - | 53 | 3 | 2 | 2 | - | 4 | 64 | 15,72% | |
| 7 | KS | - | 1 | 4 | 5 | 1,23% | 1 | - | 6 | 2 | - | 1 | - | 1 | 10 | 2,46% | |
| 8 | UPAK | - | 1 | 1 | 2 | 0,49% | 1 | - | 3 | 2 | 2 | 1 | - | 3 | 11 | 2,70% | |
| 9 | UPTIK | - | 1 | 1 | 2 | 0,49% | - | - | 7 | 2 | 1 | - | - | 1 | 11 | 2,70% | |
| Total | | 1 | 10 | 61 | 72 | 17,69% | 32 | | 188 | 40 | 17 | 19 | 0 | 40 | 304 | 74,69% | |
| % | | 0,25% | 2,46% | 14,99% | 17,69% | | 7,86% | | 46,19% | 9,83% | 4,18% | 4,67% | 0,00% | 9,83% | 74,69% | | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel ini menunjukkan total 304 pegawai dengan sebaran yang didominasi oleh Jabatan Fungsional Umum (JFU), yang mencapai 74,69% dari keseluruhan pegawai. Posisi ini sebagian besar diisi oleh Kasatlak/Kasatpel, yang menyumbang 46,19% dari total seluruh pegawai. Secara rinci, berikut adalah komposisi pegawai berdasarkan jabatan:

- **Jabatan Fungsional Umum (JFU):** Merupakan kategori terbesar, dengan total 304 pegawai. Kelompok ini terdiri dari 188 Kasatlak/Kasatpel, 40 Teknis/Ahli, 17 Teknis Terampil, dan 19 Administratif Terampil. Catatan penting, tidak ada pegawai yang tercatat di kategori Operasional/Pelayanan.
- **Jabatan Struktural:** Kategori terbesar kedua dengan total **72 pegawai**, mencakup **17,69%** dari keseluruhan pegawai.
- **Jabatan Fungsional Tertentu (JFT):** Kelompok ini berjumlah 32 pegawai, atau 7,86% dari total.

Dari sisi wilayah, sebaran pegawai paling banyak berada di **Jakarta Timur** dengan **64 orang**, diikuti oleh **Jakarta Selatan** dengan **56 orang**. Jumlah pegawai paling sedikit berada di wilayah **Kepulauan Seribu, UPAK, dan UPTIK**, yang masing-masing memiliki 10 dan 11 pegawai. Berikut tabel **Distribusi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan**

Tabel 2. 3 Pegawai Menurut Pendidikan

| No | Wilayah | Pendidikan | | | | | | | Jumlah | % |
|--------------|---------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| | | S3 | S2 | S1 | D3 | SMA | SMP | SD | | |
| 1 | Dinas | - | 7 | 42 | 8 | 6 | - | - | 63 | 15,44% |
| 2 | JP | - | 9 | 27 | 13 | 2 | - | - | 51 | 12,50% |
| 3 | JU | - | 7 | 26 | 6 | 3 | - | - | 42 | 10,29% |
| 4 | JB | - | 6 | 37 | 12 | 5 | - | - | 60 | 14,71% |
| 5 | JS | - | 8 | 46 | 10 | 7 | - | - | 71 | 17,40% |
| 6 | JT | - | 12 | 54 | 9 | 3 | - | - | 78 | 19,12% |
| 7 | KS | - | 1 | 10 | 2 | 3 | - | - | 16 | 3,92% |
| 8 | UPAK | - | 2 | 6 | 5 | 1 | - | - | 14 | 3,43% |
| 9 | UPTIK | - | 1 | 2 | 9 | 1 | - | - | 13 | 3,19% |
| Total | | 0 | 53 | 250 | 74 | 31 | 0 | 0 | 408 | 100,00% |
| % | | 0,00% | 12,99% | 61,27% | 18,14% | 7,60% | 0,00% | 0,00% | 100,00% | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Data per Juni 2025 menunjukkan bahwa dari total 408 pegawai, struktur pendidikan tenaga kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat kuat di level pendidikan tinggi.

- **Dominasi Lulusan Sarjana (S1):** Mayoritas pegawai memiliki latar belakang pendidikan Sarjana (S1), yang berjumlah **250 orang** atau **61,27%** dari keseluruhan pegawai.
- **Profil Pendidikan Lainnya:** Kelompok pendidikan terbesar berikutnya adalah Diploma (D3) dengan **74 orang (18,14%)**, diikuti oleh Magister (S2) dengan **53 orang (12,99%)**, dan Sekolah Menengah Atas (SMA) sebanyak **31 orang (7,60%)**.
- **Tidak Ada Latar Belakang SMP/SD:** Data menunjukkan tidak ada pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan di bawah SMA (SMP atau SD).

Distribusi pegawai berdasarkan wilayah tetap konsisten dengan data sebelumnya, dengan jumlah pegawai terbanyak berada di **Jakarta Timur (78 orang)** dan **Jakarta Selatan (71 orang)**, sementara unit terkecil berada di **UPTIK (13 orang)** dan **UPAK (14 orang)**

Distribusi Pegawai Menurut Kelompok Usia

Tabel 2. 4 Pegawai Menurut Usia

| No | Wilayah | Usia | | | | | Jumlah | % |
|--------------|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------------|----------------|
| | | (20-29) | (30-39) | (40-49) | (50-55) | (56-60) | | |
| 1 | Dinas | 17 | 20 | 15 | 8 | 3 | 63 | 0,154791 |
| 2 | JP | 8 | 7 | 24 | 9 | 3 | 51 | 12,53% |
| 3 | JU | 4 | 5 | 17 | 9 | 7 | 42 | 10,32% |
| 4 | JB | 11 | 7 | 24 | 15 | 3 | 60 | 14,74% |
| 5 | JS | 6 | 10 | 31 | 15 | 9 | 71 | 17,44% |
| 6 | JT | 1 | 11 | 43 | 13 | 9 | 77 | 18,92% |
| 7 | KS | 2 | 2 | 4 | 5 | 3 | 16 | 3,93% |
| 8 | UPAK | 3 | 3 | 6 | 2 | - | 14 | 3,44% |
| 9 | UPTIK | 1 | 7 | 5 | - | - | 13 | 3,19% |
| Total | | 53 | 72 | 169 | 76 | 37 | 407 | 100,00% |
| % | | 13,02% | 17,69% | 41,52% | 18,67% | 9,09% | 100,00% | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel ini menunjukkan total **407 pegawai** yang tersebar dalam berbagai kelompok usia. Analisis data usia pegawai mengungkap bahwa komposisi demografi didominasi oleh kelompok usia produktif dan berpengalaman.

- **Mayoritas Pegawai Berada di Usia 40-49 Tahun:** Kelompok usia **40-49 tahun** menjadi yang terbesar, dengan jumlah **169 orang**, merepresentasikan **41,52%** dari total seluruh pegawai.
- **Komposisi Usia Lainnya:** Kelompok usia **50-55 tahun** adalah yang terbesar kedua, dengan **76 orang (18,67%)**, diikuti oleh kelompok usia **30-39 tahun** dengan **72 orang (17,69%)**.
- **Proporsi Usia Muda dan Senior:** Jumlah pegawai muda (20-39 tahun) berjumlah 125 orang, sementara pegawai yang berusia 40 tahun ke atas berjumlah 282 orang. Hal ini menunjukkan bahwa proporsi pegawai senior lebih dari dua kali lipat dibanding pegawai junior.

II.1.2.2 Aset

Selain sumber daya manusia, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kerja (aset/modal). Jenis sarana dan prasarana kerja yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruangan kerja, peralatan komputer, telekomunikasi dan transportasi. Ruangan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Adapun untuk sarana dan prasarana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lainnya dapat dilihat pada Tabel dibawah ini. Kendaraan dinas operasional yang digunakan.

Aset tersebut sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) kondisi 31 Desember 2024 yang sudah diaudit oleh BPK RI.

1. Tanah dan Gedung

Tabel 2. 5 Tanah dan Gedung

| No | PD/UKPD | Tanah | | Bangunan | | Alamat |
|----|--|-------|----------------|----------|----------------|--|
| | | Luas | Satuan | Luas | Satuan | |
| 1 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta | 2803 | m ² | 5306 | m ² | Jl. Letjen S. Parman No. 7 RT 03 RW 08 Kelurahan Tomang Kecamatan Grogol, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11440 |
| | | - | - | 540 | m ² | Meruya Utara, No. 5, RW.011, RT.006 Kota Administrasi |

| No | PD/UKPD | Tanah | | Bangunan | | Alamat |
|----|---|-------|----------------|----------|----------------|---|
| | | Luas | Satuan | Luas | Satuan | |
| | | | | | | Jakarta Barat, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Gedung Arsip) |
| 2 | Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Pusat | - | - | - | - | Gedung Walikota Jakarta Pusat |
| 3 | Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara | 1075 | m ² | 1118 | m ² | Jl. Berdikari No.2 RT. 006, RW. 013 Kota Administrasi Jakarta Utara, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14230 |
| 4 | Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Barat | 3536 | m ² | 1921 | m ² | Jl. Meruya Utara No. 5 RT. 6 RW. 11 Kel. Meruya Utara, Kec. Kembangan, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11620 |
| 5 | Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan | 1104 | m ² | 1646 | m ² | Jl. Radio I No. 6, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta |
| 6 | Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Timur | 1120 | m ² | 1376 | m ² | Raya Laksamana Malahayati Kav. Agraria Blok E No.5 RT.002 / RW.016 Kota Administrasi Jakarta Timur, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta |
| 7 | Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu | - | - | - | - | Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, Lantai 8 |
| 8 | Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan | - | - | - | - | Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, Lantai 4 |

| No | PD/UKPD | Tanah | | Bangunan | | Alamat |
|----|--|-------|--------|----------|--------|---|
| | | Luas | Satuan | Luas | Satuan | |
| 9 | Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan | - | - | - | - | Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, Lantai 1 dan 3 |

Sumber: KIB A dan C Dinas dan Suku Dinas

2. Kelompok Peralatan dan Mesin

a. Aset pada Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta

Tabel 2. 6 Daftar Aset pada Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|--|--------|
| 1 | <i>A.C. Floor Standing</i> | 5 |
| 2 | <i>A.C. Split</i> | 58 |
| 3 | <i>Acoustic Analyzer</i> | 3 |
| 4 | <i>Air Handling Unit</i> | 9 |
| 5 | Alat Pemadam/Portable | 29 |
| 6 | Alat Pemotong Kertas | 1 |
| 7 | Alat Penghancur Kertas | 3 |
| 8 | Alat Pengolah Air Limbah | 1 |
| 9 | <i>Amplifier</i> | 2 |
| 10 | <i>Audio Amplifier</i> | 2 |
| 11 | Bangku Tunggu | 30 |
| 12 | Brankas | 4 |
| 13 | <i>Buffet Kayu</i> | 2 |
| 14 | <i>Cable</i> | 4 |
| 15 | <i>Camera Video</i> | 30 |
| 16 | <i>Card Reader</i> (Peralatan Mini Komputer) | 1 |
| 17 | <i>CCTV - Camera Control Television System</i> | 2 |
| 18 | <i>Digital Signage</i> | 2 |
| 19 | <i>Dispenser Adjustable</i> | 3 |
| 20 | <i>Dispenser</i> | 7 |
| 21 | <i>Drain Cleaner Machine</i> | 2 |
| 22 | <i>Exercise Treadmil</i> | 4 |
| 23 | <i>External/ Portable Hardisk</i> | 2 |
| 24 | <i>Facsimile</i> | 3 |
| 25 | <i>Filing Cabinet Besi</i> | 238 |
| 26 | <i>Handy Cam</i> | 3 |
| 27 | <i>Hard Disk</i> | 3 |
| 28 | Hidran Kebakaran | 2 |
| 29 | <i>Home Theater</i> | 3 |
| 30 | <i>Hub</i> | 3 |
| 31 | Jam Elektronik | 17 |
| 32 | Kaca Hias | 1 |
| 33 | Kamera Digital | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|---|--------|
| 34 | Kardex Besi | 1 |
| 35 | Kipas Angin | 1 |
| 36 | Kompor Gas (Alat Dapur) | 3 |
| 37 | Kompor Listrik (Alat Dapur) | 2 |
| 38 | Kursi Biasa | 151 |
| 39 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II | 2 |
| 40 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | 10 |
| 41 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 7 |
| 42 | Kursi Kayu | 15 |
| 43 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 120 |
| 44 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 1 |
| 45 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 6 |
| 46 | Kursi Lipat | 20 |
| 47 | Kursi Putar | 90 |
| 48 | Kursi Rapat | 8 |
| 49 | Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II | 8 |
| 50 | Kursi Tamu | 33 |
| 51 | Lampu Blitz Kamera | 3 |
| 52 | Laptop | 21 |
| 53 | Layar Film/Projector | 4 |
| 54 | Layar Proyektor | 1 |
| 55 | LCD Projector/Infocus | 2 |
| 56 | Lemari Besi/Metal | 12 |
| 57 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 9 |
| 58 | Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III | 1 |
| 59 | Lemari Buku Untuk Perpustakaan | 21 |
| 60 | Lemari Es | 6 |
| 61 | Lemari Kaca | 3 |
| 62 | Lemari Kayu | 8 |
| 63 | Lemari Penyimpan | 81 |
| 64 | Lemari Sorok | 18 |
| 65 | Lensa Kamera | 1 |
| 66 | Lori Dorong | 1 |
| 67 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 159 |
| 68 | Meja Kerja Pejabat Eselon II | 1 |
| 69 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 3 |
| 70 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 7 |
| 71 | Meja Komputer | 66 |
| 72 | Meja Makan Kayu | 3 |
| 73 | Meja Panjang | 12 |
| 74 | Meja Podium | 2 |
| 75 | Meja Rapat | 24 |
| 76 | Meja Rias | 8 |
| 77 | Meja Tambahan | 18 |
| 78 | Meja Tamu Biasa | 15 |
| 79 | Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II | 2 |
| 80 | Mesin Absensi | 6 |
| 81 | Mesin Antrian | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|-----|--|--------|
| 82 | Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci) | 1 |
| 83 | Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci) | 4 |
| 84 | Mesin Pengering Tangan | 3 |
| 85 | Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner | 2 |
| 86 | <i>Microphone</i> | 10 |
| 87 | <i>Microphone Cable</i> | 5 |
| 88 | <i>Microphone Floor Stand</i> | 4 |
| 89 | <i>Microphone/Boom Stand</i> | 4 |
| 90 | <i>Microphone/Wireless MIC</i> | 26 |
| 91 | <i>Microwave Oven</i> | 1 |
| 92 | <i>Minibus (Penumpang 14 Orang Kebawah)</i> | 2 |
| 93 | <i>Mobil Unit Monitoring Frekwensi</i> | 1 |
| 94 | <i>NComputing</i> | 13 |
| 95 | <i>Numerator</i> | 2 |
| 96 | <i>PC Unit</i> | 96 |
| 97 | Papan Nama Instansi | 1 |
| 98 | Papan Pengumuman | 5 |
| 99 | Perosotan (Playground) | 1 |
| 100 | <i>Personal Computer</i> | 13 |
| 101 | Pesawat Telephone | 8 |
| 102 | Pick Up | 3 |
| 103 | <i>Polishing Machine/Mesin Poles</i> | 1 |
| 104 | Pompa Air | 2 |
| 105 | <i>Portable Generating Set</i> | 5 |
| 106 | <i>Power Supply (Alat Laboratorium Fisika)</i> | 2 |
| 107 | <i>Printer (Peralatan Personal Komputer)</i> | 63 |
| 108 | <i>Proyektor Romad Complet</i> | 4 |
| 109 | Rak Besi | 276 |
| 110 | Rak Kayu | 5 |
| 111 | <i>Scanner (Peralatan Personal Komputer)</i> | 40 |
| 112 | Screen Pembaras | 2 |
| 113 | Sedan | 1 |
| 114 | Sepeda Motor | 12 |
| 115 | Sofa | 12 |
| 116 | Sound System | 17 |
| 117 | Speaker Komputer | 6 |
| 118 | Stand Partitur | 1 |
| 119 | <i>Sumersible Pump</i> | 2 |
| 120 | <i>Tablet PC</i> | 2 |
| 121 | Tangga Aluminium | 4 |
| 122 | <i>Telephone (PABX)</i> | 1 |
| 123 | Teleprompter | 1 |
| 124 | Televisi | 8 |
| 125 | <i>Thermal Camera</i> | 2 |
| 126 | Termos Air | 5 |
| 127 | <i>Tripod Camera</i> | 1 |
| 128 | <i>Trolley Car/Lori</i> | 3 |
| 129 | Tustel | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|--|-------------|
| 130 | <i>Uninterupted Power Supply (UPS)</i> | 10 |
| 131 | <i>White Board</i> | 8 |
| 132 | <i>Wireless</i> | 1 |
| 133 | <i>Wireless Access Point</i> | 2 |
| Total | | 2182 |

Sumber: KIB B 2024 Dinas Dukcapil DKI Jakarta (*Audited*)

b. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Pusat

Tabel 2. 7 Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Pusat

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|--|--------|
| 1 | <i>A.C. Floor Standing</i> | 2 |
| 2 | <i>A.C. Split</i> | 56 |
| 3 | Alat Penghancur Kertas | 3 |
| 4 | <i>Audio Amplifier</i> | 1 |
| 5 | <i>Camera film</i> | 32 |
| 6 | <i>Card Reader (Peralatan Mainframe)</i> | 28 |
| 7 | <i>Digital Signage</i> | 2 |
| 8 | Dispenser | 1 |
| 9 | <i>External/ Portable Hardisk</i> | 12 |
| 10 | Filing Cabinet Besi | 37 |
| 11 | <i>Finger Print Camera</i> | 26 |
| 12 | <i>Hard Disk</i> | 5 |
| 13 | Kardex Besi | 2 |
| 14 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 90 |
| 15 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 16 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 1 |
| 17 | Laptop | 12 |
| 18 | Lemari Besi/Metal | 176 |
| 19 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 78 |
| 20 | Lemari Es | 2 |
| 21 | Meja Kerja Kayu | 8 |
| 22 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 46 |
| 23 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 4 |
| 24 | Meja Rapat | 8 |
| 25 | Meja Rapat Pejabat Eselon III | 1 |
| 26 | Meja Tambahan | 10 |
| 27 | Mesin Absensi | 2 |
| 28 | Mesin Antrian | 1 |
| 29 | Mobil Unit Monitoring Frekwensi | 3 |
| 30 | <i>NComputing</i> | 4 |
| 31 | <i>Note Book</i> | 1 |
| 32 | <i>Overhead Projector</i> | 1 |
| 33 | <i>PC Unit</i> | 35 |
| 34 | Papan Pengumuman | 2 |
| 35 | <i>Printer (Peralatan Personal Komputer)</i> | 40 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| 36 | Rak Besi | 46 |
| 37 | Rice Cooker (Alat Dapur) | 1 |
| 38 | Scanner (Peralatan Mini Komputer) | 30 |
| 39 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 56 |
| 40 | Sepeda Motor | 44 |
| 41 | Software/Aplikasi Lainnya | 5 |
| 42 | Sound System | 2 |
| 43 | Tablet PC | 27 |
| 44 | Televisi | 2 |
| Total | | 946 |

Sumber: KIB B 2024 Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Pusat (*Audited*)

c. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Utara

Tabel 2. 8 Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Utara

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|---|--------|
| 1 | A.C. Floor Standing | 2 |
| 2 | A.C. Split | 76 |
| 3 | Alat Pemadam/Portable | 5 |
| 4 | Alat Penghancur Kertas | 3 |
| 5 | Alat Press Laminasi | 1 |
| 6 | Alat Sidik Jari | 4 |
| 7 | Audio Amplifier | 1 |
| 8 | Bangku Tunggu | 12 |
| 9 | Bracket Standing Peralatan | 2 |
| 10 | Brankas | 3 |
| 11 | Camera Conference | 8 |
| 12 | Camera Film | 19 |
| 13 | Card Reader (Peralatan Mainframe) | 21 |
| 14 | Card Reader (Peralatan Mini Komputer) | 1 |
| 15 | CCTV - Camera Control Television System | 2 |
| 16 | CPU (Peralatan Personal Komputer) | 1 |
| 17 | Digital LED Running Text | 2 |
| 18 | Digital Signage | 2 |
| 19 | Digitizer (Peralatan Mini Komputer) | 18 |
| 20 | Dispenser | 2 |
| 21 | Exhaust Fan | 10 |
| 22 | External | 26 |
| 23 | Facsimile | 2 |
| 24 | Filing Cabinet Besi | 139 |
| 25 | Filing Cabinet Kayu | 1 |
| 26 | Flash Disk/ Memory Card | 38 |
| 27 | Focusing Screen/Layar LCD Projector | 2 |
| 28 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 60 |
| 29 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 2 |
| 30 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 6 |
| 31 | Kursi Rapat | 100 |
| 32 | Laptop | 30 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|--|-------------|
| 33 | <i>Laser Pointer</i> | 2 |
| 34 | Layar | 1 |
| 35 | <i>LCD Projector/Infocus</i> | 2 |
| 36 | Lemari Besi/Metal | 40 |
| 37 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 5 |
| 38 | Lemari Buku Untuk Perpustakaan | 3 |
| 39 | Lemari Es | 1 |
| 40 | Lemari Kaca | 4 |
| 41 | Lemari Kayu | 11 |
| 42 | Lemari Sorok | 23 |
| 43 | <i>Loudspeaker</i> | 1 |
| 44 | Meja Kerja Kayu | 3 |
| 45 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 54 |
| 46 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 47 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 4 |
| 48 | Meja Komputer | 12 |
| 49 | Meja Rapat | 15 |
| 50 | Meja Tambahan | 14 |
| 51 | Meja Tamu Biasa | 6 |
| 52 | Mesin Absensi | 2 |
| 53 | Mesin Antrian | 1 |
| 54 | Mesin Pengering Tangan | 4 |
| 55 | Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner | 2 |
| 56 | <i>Microphone Table Stand</i> | 15 |
| 57 | <i>Mobile Unit</i> | 3 |
| 58 | <i>Monitor</i> | 10 |
| 59 | <i>PC Unit</i> | 59 |
| 60 | Pompa Air | 2 |
| 61 | <i>Printer (Peralatan Personal Komputer)</i> | 29 |
| 62 | Rak Besi | 86 |
| 63 | <i>Scanner (Peralatan Personal Komputer)</i> | 41 |
| 64 | Sepeda Motor | 30 |
| 65 | Sofa | 3 |
| 66 | <i>Sound System</i> | 3 |
| 67 | <i>Stationary Generating Set</i> | 1 |
| 68 | <i>Telephone (PABX)</i> | 6 |
| 69 | Televisi | 5 |
| 70 | Tenda | 1 |
| 71 | <i>Uninterruptible Power Supply (UPS)</i> | 6 |
| 72 | <i>Viewer (Peralatan Mini Komputer)</i> | 24 |
| 73 | <i>White Board</i> | 2 |
| Total | | 1138 |

Sumber: KIB B 2024 Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Utara (*Audited*)

d. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Barat

Tabel 2. 9 Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Barat

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|---|--------|
| 1 | <i>A.C. Floor Standing</i> | 2 |
| 2 | <i>A.C. Sentral</i> | 6 |
| 3 | <i>A.C. Split</i> | 88 |
| 4 | Alat Pemadam/Portable | 18 |
| 5 | Alat Penghancur Kertas | 1 |
| 6 | Alat Press Laminasi | 10 |
| 7 | Bangku Tunggu | 19 |
| 8 | <i>Buffet Kayu</i> | 34 |
| 9 | <i>Card Reader</i> (Peralatan Mini Komputer) | 37 |
| 10 | <i>CCTV - Camera Control Television System</i> | 1 |
| 11 | <i>Control Panel</i> | 2 |
| 12 | <i>Digital LED Running Text</i> | 2 |
| 13 | <i>Digital Signage</i> | 2 |
| 14 | <i>Digitizer</i> (Peralatan Personal Komputer) | 39 |
| 15 | Dispenser | 9 |
| 16 | <i>External/ Portable Hardisk</i> | 2 |
| 17 | Filing Cabinet Besi | 214 |
| 18 | <i>Focusing Screen/Layar LCD Projector</i> | 5 |
| 19 | Genset | 1 |
| 20 | Hidran Kebakaran | 2 |
| 21 | Jam Elektronik | 4 |
| 22 | Jam Mekanis | 6 |
| 23 | Kompor Gas (Alat Dapur) | 1 |
| 24 | Kunci Pipa | 2 |
| 25 | Kursi Biasa | 95 |
| 26 | Kursi Dorong | 1 |
| 27 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | 3 |
| 28 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 14 |
| 29 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 102 |
| 30 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 31 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 7 |
| 32 | Kursi Putar | 3 |
| 33 | Kursi Rapat | 41 |
| 34 | Kursi Tamu | 24 |
| 35 | Laptop | 12 |
| 36 | <i>LCD Projector/Infocus</i> | 4 |
| 37 | Lemari Besi/Metal | 65 |
| 38 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 8 |
| 39 | Lemari Es | 3 |
| 40 | Lemari Kaca | 2 |
| 41 | Lemari Kayu | 5 |
| 42 | Meja Bayi | 1 |
| 43 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 75 |
| 44 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|--|--------|
| 45 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 7 |
| 46 | Meja Ketik | 13 |
| 47 | Meja Panjang | 3 |
| 48 | Meja Rapat | 18 |
| 49 | Meja Tambahan | 61 |
| 50 | Meja Tamu Biasa | 11 |
| 51 | Mesin Absensi | 2 |
| 52 | Mesin Antrian | 1 |
| 53 | Mesin Bor Tangan | 1 |
| 54 | Mesin Fogging | 1 |
| 55 | Mesin Gerinda tangan Listrik | 1 |
| 56 | Mesin Ketik Elektronik/Selektrik | 5 |
| 57 | Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci) | 7 |
| 58 | Mesin Pemotong Rumput | 1 |
| 59 | Mesin Pengering Tangan | 6 |
| 60 | <i>Mic Conference</i> | 10 |
| 61 | <i>Microphone/Wireless MIC</i> | 1 |
| 62 | Mimbar/Podium | 1 |
| 63 | Mobil Unit Monitoring Frekwensi | 3 |
| 64 | <i>Modem</i> | 5 |
| 65 | <i>Note Book</i> | 11 |
| 66 | <i>PC Unit</i> | 91 |
| 67 | Panel Pengontrol Kebakaran | 1 |
| 68 | Papan Pengumuman | 1 |
| 69 | Papan Visual/Papan Nama | 2 |
| 70 | Pesawat Telepon | 2 |
| 71 | Pompa Air | 1 |
| 72 | <i>Printer (Peralatan Personal Komputer)</i> | 103 |
| 73 | Rak Besi | 166 |
| 74 | Rak Kayu | 29 |
| 75 | <i>Rice Cooker (Alat Dapur)</i> | 2 |
| 76 | <i>Router</i> | 2 |
| 77 | <i>Scanner (Peralatan Personal Komputer)</i> | 85 |
| 78 | Sepeda Motor | 55 |
| 79 | Server | 16 |
| 80 | Sofa | 13 |
| 81 | <i>Sound System</i> | 11 |
| 82 | <i>Stabilizer</i> | 1 |
| 83 | <i>Stationary Water Pump</i> | 1 |
| 84 | <i>Sumersible Pump</i> | 2 |
| 85 | Tabung Gas | 2 |
| 86 | <i>Telephone (PABX)</i> | 1 |
| 87 | Televisi | 5 |
| 88 | Telex | 1 |
| 89 | Tempat Sampah | 3 |
| 90 | <i>Tool Kit Box</i> | 1 |
| 91 | Tustel | 29 |
| 92 | <i>Uninterruptible Power Supply (UPS)</i> | 5 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|---|-------------|
| 93 | <i>Video Monitor</i> | 4 |
| 94 | <i>Viewer (Peralatan Personal Komputer)</i> | 32 |
| 95 | <i>Water Pressure Pump Test</i> | 1 |
| | Total | 1811 |

Sumber: KIB B 2024 Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Barat (*Audited*)

e. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Selatan

Tabel 2. 10 Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Selatan

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|--|--------|
| 1 | <i>A.C. Split</i> | 95 |
| 2 | Alat Pemadam/Portable | 9 |
| 3 | Alat Pemanas | 5 |
| 4 | Alat Penghancur Kertas | 1 |
| 5 | <i>Buffet Kayu</i> | 20 |
| 6 | <i>Digital Camera</i> | 55 |
| 7 | <i>Camera View Finder</i> | 1 |
| 8 | <i>Card Reader (Peralatan Mini Komputer)</i> | 36 |
| 9 | <i>CCTV - Camera Control Television System</i> | 7 |
| 10 | <i>Digital LED Running Text</i> | 2 |
| 11 | <i>Digital Signage</i> | 2 |
| 12 | <i>Digitizer (Peralatan Personal Komputer)</i> | 37 |
| 13 | Dispenser | 3 |
| 14 | <i>External/ Portable Hardisk</i> | 1 |
| 15 | <i>Filing Cabinet Besi</i> | 239 |
| 16 | <i>Focusing Screen/Layar LCD Projector</i> | 1 |
| 17 | <i>Generator Set (Lab Scale)</i> | 1 |
| 18 | Gerobak Tarik | 1 |
| 19 | <i>Handy Cam</i> | 1 |
| 20 | <i>Hard Disk</i> | 3 |
| 21 | <i>Hub</i> | 2 |
| 22 | Kipas Angin | 1 |
| 23 | Kursi Besi/Metal | 6 |
| 24 | Kursi Kayu | 7 |
| 25 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 11 |
| 26 | Kursi Rapat | 60 |
| 27 | Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf | 112 |
| 28 | Kursi Tamu | 7 |
| 29 | Laptop | 12 |
| 30 | <i>LCD Projector/Infocus</i> | 3 |
| 31 | Lemari Besi/Metal | 77 |
| 32 | Lemari Es | 1 |
| 33 | Lemari Kaca | 2 |
| 34 | Lemari Kayu | 6 |
| 35 | Meja Bundar | 2 |
| 36 | Meja Kayu | 1 |
| 37 | Meja Kerja Kayu | 139 |
| 38 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 10 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|---------------------------------------|-------------|
| 39 | Meja Ketik | 1 |
| 40 | Meja Komputer | 4 |
| 41 | Meja Podium | 1 |
| 42 | Mesin Absensi | 3 |
| 43 | Mesin Antrian | 2 |
| 44 | Mesin Pres | 3 |
| 45 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) | 4 |
| 46 | Monitor | 2 |
| 47 | Organ/Electrone | 1 |
| 48 | PC Unit | 106 |
| 49 | Papan Pengumuman | 3 |
| 50 | Papan Visual/Papan Nama | 1 |
| 51 | Pompa Air | 1 |
| 52 | Pompa Airasil | 2 |
| 53 | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 46 |
| 54 | Rak Besi | 111 |
| 55 | Rak Kayu | 53 |
| 56 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 144 |
| 57 | Sepeda Motor | 66 |
| 58 | Server | 3 |
| 59 | Sofa | 6 |
| 60 | Sound System | 2 |
| 61 | Tablet PC | 1 |
| 62 | Televisi | 4 |
| 63 | Termometer (Alat Laboratorium Umum) | 3 |
| 64 | Tombol Kebakaran/Alarm | 1 |
| 65 | Tool Kit Box | 1 |
| 66 | Tripod Camera | 2 |
| 67 | Uninterupted Power Supply (UPS) | 11 |
| 68 | Volt Meter Digital | 1 |
| 69 | Wastafel | 2 |
| 70 | Wireless Amplifier | 1 |
| Total | | 1571 |

Sumber: KIB B 2024 Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Selatan (Audited)

f. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Timur

Tabel 2. 11 Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Timur

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|-------------------------|--------|
| 1 | 3D Signage | 1 |
| 2 | A.C. Floor Standing | 1 |
| 3 | A.C. Split | 96 |
| 4 | Alat Pemadam/Portable | 4 |
| 5 | Alat Pembantu Kebakaran | 4 |
| 6 | Alat Penghancur Kertas | 1 |
| 7 | Bangku Tunggu | 38 |
| 8 | Camera Digital | 47 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|---|--------|
| 9 | <i>Card Reader</i> (Peralatan Mini Komputer) | 45 |
| 10 | <i>CCTV - Camera Control Television System</i> | 1 |
| 11 | <i>Dehumidifier (Humidity Control)</i> | 1 |
| 12 | <i>Digital LED Running Text</i> | 1 |
| 13 | <i>Digital Signage</i> | 2 |
| 14 | <i>Digitizer</i> (Peralatan Personal Komputer) | 44 |
| 15 | Dispenser | 3 |
| 16 | Filing Cabinet Besi | 48 |
| 17 | <i>Focusing Screen/Layar LCD Projector</i> | 2 |
| 18 | <i>Handy Cam</i> | 2 |
| 19 | Kursi Biasa | 10 |
| 20 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | 2 |
| 21 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 23 |
| 22 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 23 | Kursi Putar | 7 |
| 24 | Kursi Rapat | 138 |
| 25 | Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III | 2 |
| 26 | Laptop | 13 |
| 27 | <i>LCD Projector/Infocus</i> | 2 |
| 28 | Lemari Besi/Metal | 161 |
| 29 | Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III | 1 |
| 30 | Lemari Es | 1 |
| 31 | Lemari Kaca | 1 |
| 32 | Manequin (Boneka) | 2 |
| 33 | Meja Bayi | 1 |
| 34 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 44 |
| 35 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 36 | Meja Komputer | 8 |
| 37 | Meja Rapat Pejabat Eselon III | 3 |
| 38 | Meja Resepsionis | 1 |
| 39 | Meja Tambahan | 11 |
| 40 | Meja Tamu Biasa | 1 |
| 41 | Mesin Absensi | 2 |
| 42 | Mesin Antrian | 1 |
| 43 | Mesin Penghisap Debu/ <i>Vacuum Cleaner</i> | 1 |
| 44 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) | 1 |
| 45 | Mobil Unit Monitoring Frekwensi | 3 |
| 46 | Monitor | 13 |
| 47 | Note Book | 2 |
| 48 | PC Unit | 100 |
| 49 | Partisi | 8 |
| 50 | <i>Polishing Machine/Mesin Poles</i> | 1 |
| 51 | <i>Portable Water Pump</i> | 1 |
| 52 | <i>Printer</i> (Peralatan Personal Komputer) | 41 |
| 53 | Rak Besi | 142 |
| 54 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 161 |
| 55 | Sepeda Motor | 62 |
| 56 | Sepeda Statis | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|---------------------------------|-------------|
| 57 | Server | 4 |
| 58 | Sofa | 5 |
| 59 | Sound System | 3 |
| 60 | Tablet PC | 2 |
| 61 | Televisi | 4 |
| 62 | Tool Kit Box | 1 |
| 63 | Uninterupted Power Supply (UPS) | 1 |
| 64 | Vertical Blind | 48 |
| 65 | Water Proof Box | 1 |
| 66 | Wireless | 2 |
| Total | | 1386 |

Sumber: KIB B 2024 Sudin Dukcapil Kota Adm. Jakarta Timur (*Audited*)

- g. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

Tabel 2. 12 Daftar Aset pada Sudin Dukcapil Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| 1 | A.C. Split | 10 |
| 2 | Alat Penghancur Kertas | 1 |
| 3 | Brankas | 1 |
| 4 | Camera film | 3 |
| 5 | Card Reader (Peralatan Mainframe) | 2 |
| 6 | Dispencer | 1 |
| 7 | Filing Cabinet Besi | 21 |
| 8 | Hard Disk | 1 |
| 9 | Hub | 1 |
| 10 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 8 |
| 11 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 12 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 2 |
| 13 | Kursi Tamu | 3 |
| 14 | Lap Top | 4 |
| 15 | LCD Projector/Infocus | 1 |
| 16 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 3 |
| 17 | Lemari Es | 1 |
| 18 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 19 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 9 |
| 20 | Meja Komputer | 2 |
| 21 | Mesin Absensi | 2 |
| 22 | PC Unit | 22 |
| 23 | Partisi | 3 |
| 24 | Rak-Rak Penyimpan | 1 |
| 25 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 9 |
| 26 | Sofa | 1 |
| Total | | 114 |

Sumber : KIB B 2024 Sudin Dukcapil Kab Adm. Kepulauan Seribu (*Audited*)

h. Aset pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (UPTIK)

Tabel 2. 13 Daftar Aset pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (UPTIK)

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|---|--------|
| 1 | A.C. Sentral | 2 |
| 2 | Alat Penghancur Kertas | 1 |
| 3 | Camera Digital | 135 |
| 4 | Card Reader (Peralatan Mini Komputer) | 514 |
| 5 | Closed Circuit Television (CCTV) | 1 |
| 6 | Crimping Tolls | 3 |
| 7 | Detektor Kebakaran | 1 |
| 8 | Digitizer (Peralatan Personal Komputer) | 108 |
| 9 | Facsimile | 1 |
| 10 | Filing Cabinet Besi | 10 |
| 11 | Filing Cabinet Kayu | 1 |
| 12 | Finger Printer Time and Attandance Acces Control System | 1 |
| 13 | Hub | 5 |
| 14 | Kunci Khusus Untuk Engine | 3 |
| 15 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 1 |
| 16 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 17 | Kursi Putar | 11 |
| 18 | Lap Top | 102 |
| 19 | LCD Monitor | 6 |
| 20 | Lemari Buku Untuk Perpustakaan | 1 |
| 21 | Lemari Sorok | 6 |
| 22 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 5 |
| 23 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 24 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 3 |
| 25 | Meja Rapat | 1 |
| 26 | Mesin Absensi | 1 |
| 27 | Mesin Printing | 4 |
| 28 | Mobile Modem GSM/ CDMA | 12 |
| 29 | Modem | 3 |
| 30 | Monitor | 20 |
| 31 | Multi Purpose Vehicle (MPV) | 1 |
| 32 | PC Unit | 675 |
| 33 | Personal Computer | 302 |
| 34 | Portable Air Conditioner (Alat Pendingin) | 2 |
| 35 | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1275 |
| 36 | Proyektor Romad Complet | 1 |
| 37 | Rak Besi | 3 |
| 38 | Rak Server | 2 |
| 39 | Router | 8 |
| 40 | Scanner (Peralatan Mini Komputer) | 129 |
| 41 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 397 |
| 42 | Sepeda Motor | 7 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|--------------------------------------|-------------|
| 43 | Server | 43 |
| 44 | Switch | 16 |
| 45 | Televisi | 1 |
| 46 | Uninterruptible Power Supply (UPS) | 239 |
| 47 | Uninterupted Power Supply (UPS) | 2 |
| 48 | Video Processor | 1 |
| 49 | Video Wall Display | 1 |
| 50 | Viewer (Peralatan Personal Komputer) | 8 |
| 51 | Water Proof Box | 66 |
| 52 | Wireless Access Point | 2 |
| Total | | 4145 |

Sumber: KIB B 2024 UPTIK (Audited)

i. Aset pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (UPAK)

Tabel 2. 14 Daftar Aset pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (UPAK)

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|----|--|--------|
| 1 | A.C. Split | 1 |
| 2 | Alat Pemadam/Portable | 7 |
| 3 | Alat Pemotong Kertas | 4 |
| 4 | Alat Penghancur Kertas | 1 |
| 5 | Card Reader (Peralatan Mini Komputer) | 5 |
| 6 | Dispenser | 5 |
| 7 | Filing Cabinet Besi | 25 |
| 8 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 6 |
| 9 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 2 |
| 10 | Kursi Lipat | 2 |
| 11 | Kursi Putar | 8 |
| 12 | Kursi Rapat | 2 |
| 13 | Lap Top | 4 |
| 14 | Lemari Buku Untuk Perpustakaan | 5 |
| 15 | Lemari Es | 2 |
| 16 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 20 |
| 17 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 |
| 18 | Meja Tambahan | 5 |
| 19 | Mesin Absensi | 1 |
| 20 | Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci) | 1 |
| 21 | PC Unit | 29 |
| 22 | Personal Computer | 8 |
| 23 | Pesawat Telephone | 2 |
| 24 | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 7 |
| 25 | Rak Besi | 14 |
| 26 | Rak Piring Alumunium | 1 |
| 27 | Rice Cooker (Alat Dapur) | 1 |
| 28 | Scanner (Peralatan Mini Komputer) | 9 |
| 29 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 10 |
| 30 | Sepeda Motor | 3 |

| No | Nama Aset/Barang | Jumlah |
|--------------|------------------------------------|------------|
| 31 | Speaker Komputer | 7 |
| 32 | Uninterruptible Power Supply (UPS) | 1 |
| Total | | 199 |

Sumber: KIB B 2024 UPAK (*Audited*)

Tabel 2. 15 Rekapitulasi Data Aset Dinas Dukcapil Prov. DKI Jakarta beserta Sudin dan UPT

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|----|-----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 1 | <i>3D Signage</i> | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 2 | <i>A.C. Floor Standing</i> | 5 | 2 | 2 | - | 1 | 2 | - | - | - | 12 |
| 3 | <i>A.C. Sentral</i> | - | 6 | - | - | - | - | - | - | 2 | 8 |
| 4 | <i>A.C. Split</i> | 58 | 88 | 56 | 95 | 96 | 76 | 10 | 1 | - | 480 |
| 5 | <i>Acoustic Analyzer</i> | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 6 | <i>Air Handling Unit</i> | 9 | - | - | - | - | - | - | - | - | 9 |
| 7 | <i>Alat Pemadam/Portable</i> | 29 | 18 | - | 9 | 4 | 5 | - | 7 | - | 72 |
| 8 | <i>Alat Pemanas</i> | - | - | - | 5 | - | - | - | - | - | 5 |
| 9 | <i>Alat Pembantu Kebakaran</i> | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | 4 |
| 10 | <i>Alat Pemotong Kertas</i> | 1 | - | - | - | - | - | - | 4 | - | 5 |
| 11 | <i>Alat Penghancur Kertas</i> | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 15 |
| 12 | <i>Alat Pengolah Air Limbah</i> | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 13 | <i>Alat Press Laminasi</i> | - | 10 | - | - | - | 1 | - | - | - | 11 |
| 14 | <i>Alat Sidik Jari</i> | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | 4 |
| 15 | <i>Amplifier</i> | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 16 | <i>Audio Amplifier</i> | 2 | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | 4 |
| 17 | <i>Bangku Tunggu</i> | 30 | 19 | - | - | 38 | 12 | - | - | - | 99 |
| 18 | <i>Bracket Standing Peralatan</i> | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 |
| 19 | <i>Brankas</i> | 4 | - | - | - | - | 3 | 1 | - | - | 8 |
| 20 | <i>Buffet Kayu</i> | 2 | 34 | - | 20 | - | - | - | - | - | 56 |
| 21 | <i>Cable</i> | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 22 | <i>Camera Conference</i> | - | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|----|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 23 | <i>Camera Digital</i> | - | - | - | 55 | 47 | - | - | - | 135 | 237 |
| 24 | <i>Camera film</i> | - | - | 32 | - | - | 19 | 3 | - | - | 54 |
| 25 | <i>Camera Video</i> | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 |
| 26 | <i>Camera View Finder</i> | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 27 | <i>Card Reader (Peralatan Mainframe)</i> | - | - | 28 | - | - | 21 | 2 | - | - | 51 |
| 28 | <i>Card Reader (Peralatan Mini Komputer)</i> | 1 | 37 | - | 36 | 45 | 1 | - | 5 | 514 | 639 |
| 29 | <i>CCTV - Camera Control Television System</i> | 2 | 1 | - | 7 | 1 | 2 | - | - | - | 13 |
| 30 | <i>Closed Circuit Television (CCTV)</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 31 | <i>Control Panel</i> | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 32 | <i>CPU (Peralatan Personal Komputer)</i> | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| 33 | <i>Crimping Tolls</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 3 |
| 34 | <i>Dehumidifier (Humidity Control)</i> | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 35 | <i>Detektor Kebakaran</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 36 | <i>Digital LED Running Text</i> | - | 2 | - | 2 | 1 | 2 | - | - | - | 7 |
| 37 | <i>Digital Signage</i> | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | 12 |
| 38 | <i>Digitizer (Peralatan Mini Komputer)</i> | - | - | - | - | - | 18 | - | - | - | 18 |
| 39 | <i>Digitizer (Peralatan Personal Komputer)</i> | - | 39 | - | 37 | 44 | - | - | - | 108 | 228 |
| 40 | <i>Dispenser</i> | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| 41 | <i>Dispenser Adjustable</i> | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 42 | <i>Dispenser</i> | 7 | 9 | 1 | 3 | 3 | 2 | - | 5 | - | 30 |
| 43 | <i>Drain Cleaner Machine</i> | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 44 | <i>Exercise Treadmil</i> | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 45 | <i>Exhause Fan</i> | - | - | - | - | - | 10 | - | - | - | 10 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|----|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 46 | <i>External</i> | - | - | - | - | - | 26 | - | - | - | 26 |
| 47 | <i>External/ Portable Hardisk</i> | 2 | 2 | 12 | 1 | - | - | - | - | - | 17 |
| 48 | <i>Facsimile</i> | 3 | - | - | - | - | 2 | - | - | 1 | 6 |
| 49 | Filing Cabinet Besi | 238 | 214 | 37 | 239 | 48 | 139 | 21 | 25 | 10 | 971 |
| 50 | Filing Cabinet Kayu | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 |
| 51 | <i>Finger Print Camera</i> | - | - | 26 | - | - | - | - | - | - | 26 |
| 52 | <i>Finger Printer Time and Attandance Acces Control System</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 53 | <i>Flash Disk/ Memory Card</i> | - | - | - | - | - | 38 | - | - | - | 38 |
| 54 | <i>Focusing Screen/Layar LCD Projector</i> | - | 5 | - | 1 | 2 | 2 | - | - | - | 10 |
| 55 | <i>Generator Set (Lab Scale)</i> | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 56 | Genset | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 57 | Gerobak Tarik | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 58 | <i>Handy Cam</i> | 3 | - | - | 1 | 2 | - | - | - | - | 6 |
| 59 | <i>Hard Disk</i> | 3 | - | 5 | 3 | - | - | 1 | - | - | 12 |
| 60 | Hidran Kebakaran | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 61 | <i>Home Theater</i> | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 62 | <i>Hub</i> | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 | - | 5 | 11 |
| 63 | Jam Elektronik | 17 | 4 | - | - | - | - | - | - | - | 21 |
| 64 | Jam Mekanis | - | 6 | - | - | - | - | - | - | - | 6 |
| 65 | Kaca Hias | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 66 | Kamera Digital | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 67 | Kardex Besi | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 68 | Kipas Angin | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 2 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|----|---|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 69 | Kompor Gas (Alat Dapur) | 3 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 70 | Kompor Listrik (Alat Dapur) | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 71 | Kunci Khusus Untuk <i>Engine</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 3 |
| 72 | Kunci Pipa | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 73 | Kursi Besi/Metal | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 |
| 74 | Kursi Biasa | 151 | 95 | - | - | 10 | - | - | - | - | 256 |
| 75 | Kursi Dorong | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 76 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 77 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | 10 | 3 | - | - | 2 | - | - | - | - | 15 |
| 78 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 7 | 14 | - | - | - | - | - | - | 1 | 22 |
| 79 | Kursi Kayu | 15 | - | - | 7 | - | - | - | - | - | 22 |
| 80 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 120 | 102 | 90 | - | 23 | 60 | 8 | 6 | - | 409 |
| 81 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 82 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 6 | 1 | 1 | - | 1 | 2 | 1 | - | 1 | 13 |
| 83 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | - | 7 | 1 | 11 | - | 6 | 2 | 2 | - | 29 |
| 84 | Kursi Lipat | 20 | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 22 |
| 85 | Kursi Putar | 90 | 3 | - | - | 7 | - | - | 8 | 11 | 119 |
| 86 | Kursi Rapat | 8 | 41 | - | 60 | 138 | 100 | - | 2 | - | 349 |
| 87 | Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II | 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 |
| 88 | Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | 2 |
| 89 | Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf | - | - | - | 112 | - | - | - | - | - | 112 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|-----|---------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 90 | Kursi Tamu | 33 | 24 | - | 7 | - | - | 3 | - | - | 67 |
| 91 | Lampu <i>Blitz</i> Kamera | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 92 | Lap Top | 21 | 12 | 12 | 12 | 13 | 30 | 4 | 4 | 102 | 210 |
| 93 | Laser Pointer | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 |
| 94 | Layar | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| 95 | Layar Film/ <i>Projector</i> | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 96 | Layar Proyektor | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 97 | LCD Monitor | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 6 |
| 98 | <i>LCD Projector/Infocus</i> | 2 | 4 | - | 3 | 2 | 2 | 1 | - | - | 14 |
| 99 | Lemari Besi/Metal | 12 | 65 | 176 | 77 | 161 | 40 | - | - | - | 531 |
| 100 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 9 | 8 | 78 | - | - | 5 | 3 | - | - | 103 |
| 101 | Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 |
| 102 | Lemari Buku Untuk Perpustakaan | 21 | - | - | - | - | 3 | - | 5 | 1 | 30 |
| 103 | Lemari Es | 6 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 17 |
| 104 | Lemari Kaca | 3 | 2 | - | 2 | 1 | 4 | - | - | - | 12 |
| 105 | Lemari Kayu | 8 | 5 | - | 6 | - | 11 | - | - | - | 30 |
| 106 | Lemari Penyimpan | 81 | - | - | - | - | - | - | - | - | 81 |
| 107 | Lemari Sorok | 18 | - | - | - | - | 23 | - | - | 6 | 47 |
| 108 | Lensa Kamera | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 109 | Lori Dorong | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 110 | <i>Loudspeaker</i> | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| 111 | Manequin (Boneka) | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | 2 |
| 112 | Meja Bayi | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 |
| 113 | Meja Bundar | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|-----|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 114 | Meja Kayu | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 115 | Meja Kerja Kayu | - | - | 8 | 139 | - | 3 | - | - | - | 150 |
| 116 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 159 | 75 | 46 | 10 | 44 | 54 | - | 20 | 5 | 413 |
| 117 | Meja Kerja Pejabat Eselon II | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 118 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 3 | 1 | 4 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 |
| 119 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 7 | 7 | - | - | - | 4 | 9 | - | 3 | 30 |
| 120 | Meja Ketik | - | 13 | - | 1 | - | - | - | - | - | 14 |
| 121 | Meja Komputer | 66 | - | - | 4 | 8 | 12 | 2 | - | - | 92 |
| 122 | Meja Makan Kayu | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 123 | Meja Panjang | 12 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 15 |
| 124 | Meja Podium | 2 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 3 |
| 125 | Meja Rapat | 24 | 18 | 8 | - | - | 15 | - | - | 1 | 66 |
| 126 | Meja Rapat Pejabat Eselon III | - | - | 1 | - | 3 | - | - | - | - | 4 |
| 127 | Meja Resepsionis | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 128 | Meja Rias | 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 |
| 129 | Meja Tambahan | 18 | 61 | 10 | - | 11 | 14 | - | 5 | - | 119 |
| 130 | Meja Tamu Biasa | 15 | 11 | - | - | 1 | 6 | - | - | - | 33 |
| 131 | Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 132 | Mesin Absensi | 6 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 21 |
| 133 | Mesin Antrian | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | - | - | - | 7 |
| 134 | Mesin Bor Tangan | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 135 | Mesin Fogging | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 136 | Mesin Gerinda tangan Listrik | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|-----|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 137 | Mesin Ketik Elektronik/Selektrik | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| 138 | Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci) | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 2 |
| 139 | Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci) | 4 | 7 | - | - | - | - | - | - | - | 11 |
| 140 | Mesin Pemotong Rumput | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 141 | Mesin Pengering Tangan | 3 | 6 | - | - | - | 4 | - | - | - | 13 |
| 142 | Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner | 2 | - | - | - | 1 | 2 | - | - | - | 5 |
| 143 | Mesin Pres | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 |
| 144 | Mesin Printing | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 |
| 145 | Mic Conference | - | 10 | - | - | - | - | - | - | - | 10 |
| 146 | Microphone | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | 10 |
| 147 | Microphone Cable | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| 148 | Microphone Floor Stand | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 149 | Microphone Table Stand | - | - | - | - | - | 15 | - | - | - | 15 |
| 150 | Microphone/Boom Stand | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 151 | Microphone/Wireless MIC | 26 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 27 |
| 152 | Microwave Oven | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 153 | Mimbar/Podium | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 154 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) | 2 | - | - | 4 | 1 | - | - | - | - | 7 |
| 155 | Mobil Unit Monitoring Frekwensi | 1 | 3 | 3 | - | 3 | - | - | - | - | 10 |
| 156 | Mobile Modem GSM/ CDMA | - | - | - | - | - | - | - | - | 12 | 12 |
| 157 | Mobile Unit | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | 3 |
| 158 | Modem | - | 5 | - | - | - | - | - | - | 3 | 8 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|-----|---|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 159 | Monitor | - | - | - | 2 | 13 | 10 | - | - | 20 | 45 |
| 160 | Multi Purpose Vehicle (MPV) | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 161 | NComputing | 13 | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 17 |
| 162 | Note Book | - | 11 | 1 | - | 2 | - | - | - | - | 14 |
| 163 | Numerator | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 164 | Orgen/Electron | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 165 | Overhead Projector | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 166 | PC Unit | 96 | 91 | 35 | 106 | 100 | 59 | 22 | 29 | 675 | 1213 |
| 167 | Panel Pengontrol Kebakaran | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 168 | Papan Nama Instansi | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 169 | Papan Pengumuman | 5 | 1 | 2 | 3 | - | - | - | - | - | 11 |
| 170 | Papan Visual/Papan Nama | - | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 3 |
| 171 | Partisi | - | - | - | - | 8 | - | 3 | - | - | 11 |
| 172 | Perosotan (Playground) | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 173 | Personal Computer | 13 | - | - | - | - | - | - | 8 | 302 | 323 |
| 174 | Pesawat Telephone | 8 | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | 12 |
| 175 | Pick Up | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 176 | Polishing Machine/Mesin Poles | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 |
| 177 | Pompa Air | 2 | 1 | - | 1 | - | 2 | - | - | - | 6 |
| 178 | Pompa Airasil | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 |
| 179 | Portable Air Conditioner (Alat Pendingin) | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 |
| 180 | Portable Generating Set | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| 181 | Portable Water Pump | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 182 | Power Supply (Alat Laboratorium Fisika) | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|-----|---------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 183 | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 63 | 103 | 40 | 46 | 41 | 29 | - | 7 | 1275 | 1604 |
| 184 | Proyektor Romad Complet | 4 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 5 |
| 185 | Rak Besi | 276 | 166 | 46 | 111 | 142 | 86 | - | 14 | 3 | 844 |
| 186 | Rak Kayu | 5 | 29 | - | 53 | - | - | - | - | - | 87 |
| 187 | Rak Piring Alumunium | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 188 | Rak Server | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 |
| 189 | Rak-Rak Penyimpan | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| 190 | Rice Cooker (Alat Dapur) | - | 2 | 1 | - | - | - | - | 1 | - | 4 |
| 191 | Router | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 8 | 10 |
| 192 | Scanner (Peralatan Mini Komputer) | - | - | 30 | - | - | - | - | 9 | 129 | 168 |
| 193 | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 40 | 85 | 56 | 144 | 161 | 41 | 9 | 10 | 397 | 943 |
| 194 | Screen Pembaras | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 195 | Sedan | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 196 | Sepeda Motor | 12 | 55 | 44 | 66 | 62 | 30 | - | 3 | 7 | 279 |
| 197 | Sepeda Statis | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 198 | Server | - | 16 | - | 3 | 4 | - | - | - | 43 | 66 |
| 199 | Sofa | 12 | 13 | - | 6 | 5 | 3 | 1 | - | - | 40 |
| 200 | Software/Aplikasi Lainnya | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | 5 |
| 201 | Sound System | 17 | 11 | 2 | 2 | 3 | 3 | - | - | - | 38 |
| 202 | Speaker Komputer | 6 | - | - | - | - | - | - | 7 | - | 13 |
| 203 | Stabilizer | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 204 | Stand Partitur | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 205 | Stationary Generating Set | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| 206 | Stationary Water Pump | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|-----|---|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-------|-------|
| 207 | <i>Sumersible Pump</i> | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 208 | <i>Switch</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 16 | 16 |
| 209 | <i>Tablet PC</i> | 2 | - | 27 | 1 | 2 | - | - | - | - | 32 |
| 210 | <i>Tabung Gas</i> | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 211 | <i>Tangga Aluminium</i> | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 212 | <i>Telepon (PABX)</i> | 1 | 1 | - | - | - | 6 | - | - | - | 8 |
| 213 | <i>Teleprompter</i> | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 214 | <i>Televisi</i> | 8 | 5 | 2 | 4 | 4 | 5 | - | - | 1 | 29 |
| 215 | <i>Telex</i> | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 216 | <i>Tempat Sampah</i> | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 217 | <i>Tenda</i> | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| 218 | <i>Thermal Camera</i> | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 219 | <i>Thermometer (Alat Laboratorium Umum)</i> | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 |
| 220 | <i>Termos Air</i> | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| 221 | <i>Tombol Kebakaran/Alarm</i> | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 222 | <i>Tool Kit Box</i> | - | 1 | - | 1 | 1 | - | - | - | - | 3 |
| 223 | <i>Tripod Camera</i> | 1 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 3 |
| 224 | <i>Trolley Car/Lori</i> | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 225 | <i>Tustel</i> | 1 | 29 | - | - | - | - | - | - | - | 30 |
| 226 | <i>Uninterruptible Power Supply (UPS)</i> | - | 5 | - | - | - | 6 | - | 1 | 239 | 251 |
| 227 | <i>Uninterupted Power Supply (UPS)</i> | 10 | - | - | 11 | 1 | - | - | - | 2 | 24 |
| 228 | <i>Vertical Blind</i> | - | - | - | - | 48 | - | - | - | - | 48 |
| 229 | <i>Video Monitor</i> | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - | 4 |

| No | Nama Aset/Barang | Dinas Dukcapil | Sudin Dukcapil JB | Sudin Dukcapil JP | Sudin Dukcapil JS | Sudin Dukcapil JT | Sudin Dukcapil JU | Sudin Dukcapil KS | UPAK | UPTIK | TOTAL |
|--------------|---|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------|-------------|--------------|
| 230 | <i>Video Processor</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 231 | <i>Video Wall Display</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 232 | <i>Viewer (Peralatan Mini Komputer)</i> | - | - | - | - | - | 24 | - | - | - | 24 |
| 233 | <i>Viewer (Peralatan Personal Komputer)</i> | - | 32 | - | - | - | - | - | - | 8 | 40 |
| 234 | <i>Volt Meter Digital</i> | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 235 | <i>Wastafel</i> | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 |
| 236 | <i>Water Pressure Pump Test</i> | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 237 | <i>Water Proof Box</i> | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 66 | 67 |
| 238 | <i>White Board</i> | 8 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 10 |
| 239 | <i>Wireless</i> | 1 | - | - | - | 2 | - | - | - | - | 3 |
| 240 | <i>Wireless Access Point</i> | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 4 |
| 241 | <i>Wireless Amplifier</i> | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTAL | | 2182 | 1811 | 946 | 1571 | 1386 | 1138 | 114 | 199 | 4145 | 13492 |

Sumber: KIB-B Dinas, Sudin & UPT Desember 2024

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana kerja yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta mencukupi kebutuhan. Hal ini berdasarkan perbandingan jumlah komputer dengan jumlah pegawai.

Namun demikian, data aset tersebut sebagian besar tahun perolehannya adalah di bawah tahun 2013. Aset seperti komputer masa manfaatnya adalah lima tahun, sehingga sebagian komputer yang masih tercatat sebagai aset sudah tidak dapat digunakan. Hal ini berimplikasi pada adanya perbedaan antara data aset dengan kebutuhan di lapangan, sehingga beberapa pegawai belum mendapatkan fasilitas komputer. Berdasarkan

hasil rekapitulasi pengurus barang, diperlukan tambahan komputer yang nantinya kebutuhan ini dipenuhi dengan pengadaan komputer. Selain itu, dibutuhkan pengadaan komputer untuk peremajaan komputer secara berkala sesuai dengan masa pakainya.

II.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Dukcapil

Evaluasi ini disusun sebagai bagian dari peninjauan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, khususnya untuk periode tahun 2020-2024. Tujuan utamanya adalah untuk menganalisis pencapaian tujuan, sasaran, dan program yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilan dan tantangan yang dihadapi. Evaluasi ini akan menjadi dasar dalam perumusan kebijakan dan perencanaan strategis untuk periode lima tahun berikutnya.

Bagian ini mengulas capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk periode tahun 2020 hingga 2024. Evaluasi ini didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017-2022 dan RPD 2023-2026.

Secara keseluruhan, kinerja Dinas Dukcapil menunjukkan tren yang positif dan progresif, didorong oleh akselerasi transformasi digital dan komitmen terhadap pelayanan publik prima. Pada awal periode (2020-2021), kinerja dipengaruhi oleh tantangan pandemi, namun berkat adaptasi cepat melalui layanan daring, kinerja tetap terjaga dan menunjukkan peningkatan signifikan di tahun-tahun berikutnya.

Secara rinci, capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 16 Persentase Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemprov. DKI Jakarta 2020-2024

| No | Tujuan | Sasaran | Program | Indikator | Capaian Kinerja Tahun | | | | | | | | | | | | Ket | |
|-----|--|---|--|---|-----------------------|--------|---------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|-------|----------------|
| | | | | | 2020 | | | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | | | |
| | | | | | Target | Raihan | % | Target | Raihan | % | Target | Raihan | % | Target | Raihan | % | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (20) | |
| | Memberikan penuhanan hak atas layanan catatan sipil masyarakat dan terkendaliya mobilitas penduduk | | | Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk | 86,00 | 98,90 | 112,67% | 88 | 97,87 | 111,22% | | | | | | | | |
| | Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk | | | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk | 75,7 | 85,96 | 113,55% | 89,57 | 99,47 | 111,05% | | | | | | | | |
| | | | Program Pendaftaran Penduduk | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk | | | | 98,67 | 99,32 | 102,74% | | | | | | | | |
| | | | Program Pencatatan Sipil | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil | | | | 82,5 | 99,59 | 120,72% | | | | | | | | |
| | | | Program Pengelolaan Profil Kependudukan | Percentase tersusunnya profil kependudukan | | | | 7 | 7 | 100,00% | | | | | | | | |
| | | | Program Peningjangan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi | Indeks kepuasan pelayanan kantor | 4 | 4 | 100,00% | 4 | 4 | 100,00% | | | | | | | | |
| | | | Program Pengelolaan Aplikasi Informatika | Percentase Pemanfaatan data kependudukan | 80 | 98,3 | 123,88% | 80 | 120 | 150,00% | | | | | | | | |
| | | Peningkatan pemanfaatan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional. | | Jumlah instansi/lembaga pengguna data kependudukan | 72 | 118 | 163,89% | 98 | 144 | 150,00% | | | | | | | | |
| | Memberikan Penuhanan Atas Hak Layanan Administrasi Kependudukan | | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk | | | | | | | 90 | 99,81 | 110,90% | 90,5 | 99,8 | 110,28% | 99,8 | 99,95 100,15% |
| | | Peningkatan pemanfaatan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional. | | Percentase Pemanfaatan data kependudukan | | | | | | | 100 | 105,28 | 105,38% | | | | | |
| | | Peningkatan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-undangan | | Percentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan | | | | | | | 93,29 | 100 | 107,19% | 99,29 | 98,86 | 100,87% | 99,98 | 99,98 100,00% |
| | | | Program Pendaftaran Penduduk | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk | | | | | | | 100 | 100 | 100,00% | 99 | 99,93 | 100,94% | 99 | 99,94 100,95% |
| | | | Program Pencatatan Sipil | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil | | | | | | | 88,25 | 100 | 113,31% | 99,6 | 99,98 | 100,49% | 99,75 | 99,98 100,23% |
| | | | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Percentase Pemanfaatan Data Kependudukan | | | | | | | 120 | 137 | 114,17% | 89,29 | 113,6 | 127,23% | 82,86 | 116,16 126,08% |
| | | | Program Pengelolaan Profil Kependudukan | Percentase Tersusunnya Profil Kependudukan | | | | | | | 100 | 100 | 100,00% | 100 | 100 | 100,00% | 100 | 100 100,00% |
| | | | Program Peningjangan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi | Indeks Kepuasan Layanan Peningjangan Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | 4 | 4 | 100,00% | 4 | 4 | 100,00% | 4 | 100,00% |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan dalam rangka meningkatnya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta mewujudkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Capaian kinerja Kependudukan dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti kesadaran penduduk, pentingnya dokumen kependudukan, kemudahan akses, kesederhanaan prosedur.

Tabel 2. 17 Jumlah Capaian Kinerja Pelayanan 2020-2024

| No | Uraian | Jumlah | Capaian |
|----|--|-------------------|---------|
| 1 | Jumlah Penduduk WNI | 11.038.216 | |
| | Laki-laki | 5.537.335 | |
| | Perempuan | 5.500.881 | |
| 2 | Jumlah Kepala Keluarga | 3.654.480 | 100,00% |
| | Memiliki KK | 3.654.480 | |
| 3 | Wajib KTP | 8.480.295 | 99,97% |
| | Wajib KTP yang telah melakukan perekaman | 8.477.806 | |
| 4 | Penduduk Usia Anak (0-16 Th) | 3.040.366 | 99,86% |
| | Jumlah Kepemilikan KIA | 3.035.970 | |
| 5 | Penduduk Usia 0-17 Th | 3.229.028 | 99,93% |
| | Jumlah Kepemilikan Akta Lahir | 3.226.906 | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel di atas menunjukkan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari tahun 2020 hingga 2024, dengan fokus pada cakupan kepemilikan dokumen kependudukan. Data demografi dasar mencatat total 11.038.216 penduduk WNI, yang terdiri dari 5.537.335 laki-laki dan 5.500.881 perempuan

- Pencapaian 100% Kartu Keluarga (KK): Dari total 3.654.480 Kepala Keluarga, seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga, mencapai capaian 100%. Ini menegaskan bahwa basis data keluarga telah terkelola dengan sangat baik.
- Capaian Perekaman KTP-el: Dari 8.480.295 penduduk wajib KTP, sebanyak 8.477.806 di antaranya telah melakukan perekaman, yang merepresentasikan capaian sangat tinggi, yaitu 99,97%.

-
- Capaian Dokumen Anak: Kinerja pelayanan untuk dokumen anak juga menunjukkan hasil yang mengesankan. Dari 3.040.366 anak usia 0-16 tahun, jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) mencapai 3.035.970,
 - Dengan capaian 99,86%. Demikian pula, dari 3.229.028 anak usia 0-17 tahun, sebanyak 3.226.906 telah memiliki Akta Kelahiran, dengan capaian 99,93%.

Secara keseluruhan, capaian kinerja layanan di periode ini menunjukkan tingkat keberhasilan yang luar biasa tinggi, mendekati angka sempurna untuk seluruh indikator kunci.

Tabel 2. 18 Capaian Kinerja Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024

KTP

| No | Kota/Kab | Tahun 2020 | | | Tahun 2021 | | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | | Tahun 2024 | | |
|--------------------------|-----------------|----------------------|---|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|
| | | Jml Penduduk Usia WK | Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KTP-el | Jml Penduduk Usia WK | Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KTP-el | Jml Penduduk Usia WK | Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KTP-el | Jml Penduduk Usia WK | Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KTP-el | Jml Penduduk Usia WK | Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KTP-el |
| 1 | ADM. KEP 1000 | 20.044 | 19.902 | 99,29% | 20.580 | 20.571 | 99,96% | 20.649 | 20.649 | 100,00% | 21.049 | 21.049 | 100,00% | 21.414 | 21.414 | 100,00% |
| 2 | JAKARTA PUSAT | 851.825 | 848.774 | 99,64% | 876.004 | 872.341 | 99,58% | 834.065 | 834.065 | 100,00% | 841.203 | 840.318 | 99,88% | 841.463 | 841.451 | 100,00% |
| 3 | JAKARTA UTARA | 1.321.513 | 1.318.384 | 99,76% | 1.344.846 | 1.341.112 | 99,72% | 1.350.714 | 1.350.703 | 100,00% | 1.373.122 | 1.371.091 | 99,85% | 1.383.576 | 1.383.384 | 99,99% |
| 4 | JAKARTA BARAT | 1.863.597 | 1.863.190 | 99,98% | 1.897.576 | 1.897.575 | 100,00% | 1.903.498 | 1.903.490 | 100,00% | 1.939.457 | 1.939.439 | 100,00% | 1.954.515 | 1.954.509 | 100,00% |
| 5 | JAKARTA SELATAN | 1.728.696 | 1.726.372 | 99,87% | 1.762.333 | 1.758.647 | 99,79% | 1.766.508 | 1.766.222 | 99,98% | 1.799.912 | 1.797.768 | 99,88% | 1.816.385 | 1.816.238 | 99,99% |
| 6 | JAKARTA TIMUR | 2.324.800 | 2.321.326 | 99,85% | 2.376.584 | 2.370.643 | 99,76% | 2.385.062 | 2.384.923 | 99,97% | 2.431.850 | 2.427.797 | 99,83% | 2.462.842 | 2.460.810 | 99,91% |
| PROV. DKI JAKARTA | | 8.110.465 | 8.097.928 | 99,85% | 8.277.923 | 8.260.889 | 99,79% | 8.281.098 | 8.260.082 | 99,99% | 8.408.593 | 8.397.463 | 99,89% | 8.480.295 | 8.477.806 | 99,97% |

KIA

| No | Kota/Kab | Tahun 2020 | | | Tahun 2021 | | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | | Tahun 2024 | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------------------|
| | | Jml Penduduk Usia 0-16 Th | Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KIA | Jml Penduduk Usia 0-16 Th | Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KIA | Jml Penduduk Usia 0-16 Th | Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KIA | Jml Penduduk Usia 0-16 Th | Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KIA | Jml Penduduk Usia 0-16 Th | Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan KIA |
| 1 | ADM. KEP 1000 | 9.057 | 9.031 | 99,71% | 10.152 | 10.152 | 100,00% | 9.290 | 9.290 | 100,00% | 8.969 | 8.969 | 100,00% | 8.509 | 8.509 | 100,00% |
| 2 | JAKARTA PUSAT | 299.879 | 285.866 | 95,33% | 331.406 | 329.163 | 99,32% | 279.531 | 279.531 | 100,00% | 265.091 | 265.091 | 100,00% | 277.705 | 277.057 | 99,77% |
| 3 | JAKARTA UTARA | 504.552 | 450.917 | 89,37% | 577.718 | 568.400 | 98,39% | 529.352 | 529.352 | 100,00% | 499.946 | 499.549 | 99,92% | 519.696 | 519.696 | 100,00% |
| 4 | JAKARTA BARAT | 683.525 | 649.013 | 94,95% | 783.323 | 783.323 | 100,00% | 705.867 | 705.867 | 100,00% | 668.454 | 668.446 | 100,00% | 698.309 | 698.309 | 100,00% |
| 5 | JAKARTA SELATAN | 623.771 | 574.902 | 92,17% | 711.583 | 705.622 | 99,16% | 635.854 | 635.854 | 100,00% | 601.852 | 601.082 | 99,87% | 628.917 | 628.335 | 99,91% |
| 6 | JAKARTA TIMUR | 869.752 | 631.362 | 72,59% | 1.002.044 | 971.437 | 96,95% | 914.692 | 914.692 | 100,00% | 866.377 | 864.804 | 99,82% | 906.230 | 903.064 | 99,65% |
| PROV. DKI JAKARTA | | 2.980.536 | 2.601.091 | 88,88% | 3.418.226 | 3.368.087 | 88,68% | 3.074.586 | 3.074.586 | 100,00% | 2.910.888 | 2.907.941 | 88,81% | 3.040.366 | 3.035.970 | 88,86% |

AKTA LAHIR

| No | Kota/Kab | Tahun 2020 | | | Tahun 2021 | | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | | Tahun 2024 | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------------|---|------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|
| | | Jml Penduduk Usia 0-17 Th | Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran | Jml Penduduk Usia 0-17 Th | Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran | Jml Penduduk Usia 0-17 Th | Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran | Jml Penduduk Usia 0-17 Th | Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran | Jml Penduduk Usia 0-17 Th | Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Coklit | Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran |
| 1 | ADM. KEP 1000 | 10.126 | 10.113 | 99,85% | 9.184 | 9.184 | 100,00% | 9.794 | 9.794 | 100,00% | 9.427 | 9.427 | 100,00% | 9.986 | 9.986 | 100,00% |
| 2 | JAKARTA PUSAT | 336.716 | 329.753 | 97,93% | 295.303 | 295.097 | 99,93% | 295.787 | 295.787 | 100,00% | 281.677 | 281.677 | 100,00% | 295.242 | 295.000 | 99,92% |
| 3 | JAKARTA UTARA | 557.345 | 534.240 | 95,85% | 527.761 | 512.203 | 97,05% | 557.837 | 557.837 | 100,00% | 530.911 | 530.783 | 99,98% | 551.345 | 551.345 | 100,00% |
| 4 | JAKARTA BARAT | 757.840 | 737.701 | 97,34% | 712.428 | 712.415 | 100,00% | 741.349 | 741.349 | 100,00% | 710.558 | 710.558 | 100,00% | 741.589 | 741.589 | 100,00% |
| 5 | JAKARTA SELATAN | 696.251 | 676.007 | 97,09% | 642.609 | 637.075 | 98,14% | 669.896 | 669.895 | 100,00% | 640.541 | 639.855 | 99,89% | 669.159 | 668.630 | 99,82% |
| 6 | JAKARTA TIMUR | 966.703 | 917.544 | 94,91% | 909.620 | 882.538 | 97,02% | 959.983 | 959.983 | 100,00% | 920.487 | 919.457 | 99,89% | 961.707 | 960.356 | 99,86% |
| PROV. DKI JAKARTA | | 3.324.983 | 3.205.398 | 96,40% | 3.098.905 | 3.048.512 | 98,44% | 3.234.846 | 3.234.845 | 100,00% | 3.093.601 | 3.091.757 | 99,94% | 3.229.028 | 3.228.906 | 99,93% |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Secara keseluruhan, data menunjukkan tingkat cakupan yang sangat tinggi dan stabil untuk tiga layanan utama, yaitu KTP-el, Kartu Identitas Anak (KIA), dan Akta Kelahiran. Sebagian besar wilayah di Provinsi DKI Jakarta secara konsisten berhasil mencapai tingkat cakupan di atas 99%, bahkan seringkali menyentuh 100% di beberapa tahun dan kategori layanan.

- Tingkat Perekaman KTP-el: Capaian perekaman KTP-el di seluruh wilayah Jakarta menunjukkan angka yang hampir sempurna, dengan cakupan total provinsi yang selalu di atas 99% setiap tahunnya.
- Kepemilikan Dokumen Anak: Kinerja untuk dokumen anak, baik KIA maupun Akta Kelahiran, juga sangat memuaskan. Tingkat kepemilikan keduanya secara konsisten berada di atas 99% di seluruh wilayah, menandakan keberhasilan program dalam memastikan hak-hak kependudukan anak terpenuhi.

Konsistensi capaian yang mendekati sempurna ini, yang bahkan disebut dalam catatan sebagai "rata" atau terlalu sempurna untuk perbandingan, membuktikan bahwa Dinas Dukcapil DKI Jakarta telah berhasil membangun sistem pelayanan yang sangat efektif dan efisien. Hal ini mencerminkan komitmen kuat dan implementasi strategi yang berhasil dalam memenuhi kebutuhan administrasi kependudukan bagi seluruh penduduk.

II.1.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta merupakan tolok ukur strategis yang menggambarkan capaian kunci penyelenggaraan administrasi kependudukan secara efektif, inklusif, akurat, dan andal. IKU dirancang untuk memastikan keselarasan antara sasaran strategis perangkat daerah dengan dokumen perencanaan Pemerintah Daerah (misalnya RPJMD/RPD dan Renstra), Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, serta penguatan tata kelola data dan transformasi digital pemerintahan (SPBE).

Secara substantif, IKU Dukcapil menekankan empat keluaran strategis: (1) keterjangkauan layanan bagi seluruh penduduk, termasuk kelompok rentan; (2) ketepatan waktu dan kualitas layanan yang terukur; (3) integritas dan keamanan data kependudukan sebagai *single source of truth*; dan (4) adopsi

layanan digital yang memudahkan warga dan meningkatkan efisiensi birokrasi. Pengukuran dilakukan secara periodik, berbasis bukti (*evidence-based*), dan diawasi melalui mekanisme kendali mutu, audit internal, serta *review* manajemen kinerja. Hasil pengukuran IKU menjadi dasar pengambilan keputusan, perbaikan proses berkelanjutan, dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

a. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan ukuran komposit yang menggambarkan persepsi pengguna terhadap mutu layanan administrasi kependudukan pada seluruh kanal pelayanan Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta (loket tatap muka, layanan kelurahan/kecamatan/UPT, layanan bergerak, serta kanal digital). IKM digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan, akuntabilitas kinerja, serta pengambilan keputusan strategis terkait sumber daya, proses, dan inovasi layanan.

Pengukuran IKM dilaksanakan secara periodik dengan instrumen terstandar, mencakup kanal tatap muka, layanan bergerak, dan kanal digital. Responden di-*sampling* secara proporsional terhadap volume layanan, dan pengolahan data dilakukan dengan prosedur *quality control* untuk memastikan validitas, reliabilitas, serta *auditability* hasil. Hasil pengukuran menunjukkan persepsi publik yang konsisten positif pada dimensi kejelasan informasi dan persyaratan, ketepatan waktu serta perilaku layanan (ramah, komunikatif, solutif). Dimensi kemudahan kanal digital dan fasilitas ruang layanan turut memberikan kontribusi signifikan terhadap tingginya nilai IKM.

Gambar 2. 2 Grafik Capaian IKM Tahun 2020-2024

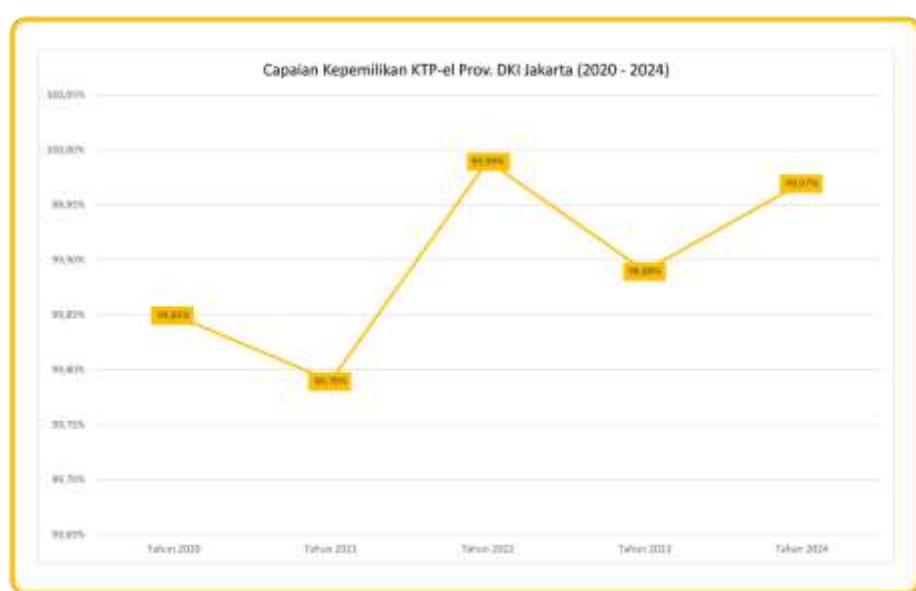


Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

b. Cakupan Kepemilikan Dokumen

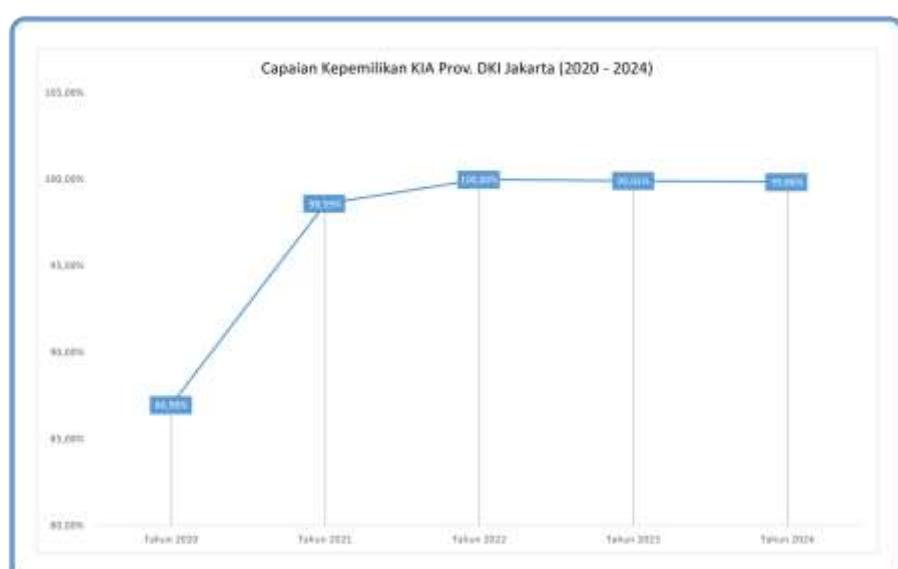
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta pada periode pelaporan terbaru menunjukkan cakupan Adminduk pada kategori “Sangat Tinggi”, yang tercermin dari keterpenuhan dokumen kependudukan dasar dan pemutakhiran data yang merata di seluruh wilayah administrasi. Capaian ini menandakan berfungsinya mekanisme layanan hulu-hilir (pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil) secara konsisten, ditopang oleh tata kelola data yang andal, kesiapan kanal digital, serta kolaborasi lintas pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan kota/kabupaten administrasi.

Gambar 2. 3 Grafik capaian KTP tahun 2020-2024



Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Gambar 2. 4 Grafik Capaian KIA tahun 2020-2024



Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Gambar 2. 5 Grafik Capaian Akta Kelahiran tahun 2020-2024



Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Secara substansi, kinerja “sangat tinggi” ditunjukkan oleh:

- Cakupan kepemilikan KTP-el aktif penduduk usia 17+ yang telah berada pada tingkat amat tinggi.
- Cakupan Kartu Keluarga (KK) yang menyeluruh, dengan penyelarasan komposisi rumah tangga dan alamat yang terus diperbarui.
- Cakupan akta peristiwa penting (akta kelahiran, kematian, perkawinan/perceraihan) yang tinggi, disertai penurunan *backlog* pencatatan serta peningkatan ketepatan waktu pelaporan.
- Cakupan KIA (0–17 tahun) yang meningkat signifikan, hasil sinergi layanan jemput bola di satuan pendidikan dan fasilitas kesehatan.
- Cakupan Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang terus meluas, didorong oleh *onboarding* massal, integrasi proses di loket, dan edukasi pengguna.

II.1.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Tabel 2. 19 Tabel IKK sesuai LPPD tahun 2020-2024

| Tahun | Indeks Capaian | No IKK | IKK Outcome | Capaian Kinerja |
|-------|--|---------|---|-----------------|
| 2020 | Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil | 78 | Penyajian Data Kependudukan skala provinsi dalam Satu Tahun | 100 |
| | | 79 | pemanfaatan data kependudukan | 50 |
| | | 80 | Perekaman KTP-el | 99.85 |
| | | 81 | persentase Penduduk usia 0-17 tahun yang mempunyai KIA | 86.98 |
| | | 82 | Kepemilikan Akta Kelahiran | 96.40 |
| 2021 | | 2.f.1.1 | Penyajian Data Kependudukan skala provinsi dalam Satu Tahun | 100 |
| | | 2.f.1.2 | pemanfaatan data kependudukan | 50 |
| 2022 | | 2.f.1.1 | Penyajian Data Kependudukan skala provinsi dalam Satu Tahun | 100 |
| | | 2.f.1.2 | pemanfaatan data kependudukan | 30.95 |
| 2023 | | 2.f.1.1 | Penyajian Data Kependudukan skala provinsi dalam Satu Tahun | 100 |
| | | 2.f.1.2 | pemanfaatan data kependudukan | 30.95 |

| | | | | |
|------|--|---------|---|-------|
| 2024 | | 2.f.1.1 | Penyajian Data Kependudukan skala provinsi dalam Satu Tahun | 100 |
| | | 2.f.1.2 | pemanfaatan data kependudukan | 35.71 |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tingkat kinerja pelayanan Dukcapil DKI Jakarta dari tahun 2020 hingga 2024 menunjukkan hasil yang luar biasa, dengan cakupan hampir sempurna pada dokumen kependudukan esensial. Data per tahun juga mengonfirmasi konsistensi capaian ini di setiap wilayah administrasi.

II.1.5 Penyerapan Anggaran tahun 2020-2024

Realisasi Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta selama tahun 2020–2024 menurut jenis belanja: Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Hibah, serta Belanja Modal. Struktur tabel dibagi menjadi empat bagian utama: (1) Anggaran pada Tahun (2020–2024), (2) Realisasi pada Tahun (2020–2024), (3) Rasio Realisasi terhadap Anggaran per tahun, dan (4) Rata-rata Pertumbuhan (anggaran dan realisasi) selama periode tersebut.

Secara umum, tabel memperlihatkan bahwa:

- Belanja Barang dan Jasa merupakan komponen terbesar dalam portofolio, menggambarkan kebutuhan operasional layanan harian, pengadaan dukungan TIK, serta bahan/alat pendukung penerbitan dokumen kependudukan.
- Belanja Pegawai menunjukkan pola yang relatif stabil dari tahun ke tahun, merefleksikan kebutuhan formasi dan pengelolaan SDM layanan.
- Belanja Hibah bersifat lebih fluktuatif mengikuti agenda dan penugasan yang bersifat spesifik/kegiatan tertentu.
- Belanja Modal cenderung lebih kecil dan berayun sesuai siklus SDS pengadaan/peremajaan sarana-prasarana dan peralatan layanan

Tabel 2. 20 Realisasi Anggaran Periode Tahun 2020-2024

| URAIAN | TAHUN | BELANJA PEGAWAI | BELANJA BARANG DAN JASA | BELANJA HIBAH | BELANJA MODAL | JUMLAH |
|---|-----------|-----------------|-------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| ANGGARAN PADA TAHUN | 2020 | 129.839.131.196 | 129.506.249.337 | 0 | 6.420.793.115 | 265.766.173.648 |
| | 2021 | 185.212.037.743 | 130.646.029.300 | 0 | 10.377.537.157 | 326.235.604.200 |
| | 2022 | 165.768.323.583 | 140.083.927.864 | 0 | 15.555.455.018 | 321.407.706.465 |
| | 2023 | 158.747.343.898 | 134.213.054.061 | 0 | 30.283.662.586 | 323.244.060.545 |
| | 2024 | 175.117.290.206 | 151.046.629.667 | 50.910.150.000 | 15.925.893.569 | 392.999.963.442 |
| REALISASI PADA TAHUN | 2020 | 110.692.645.381 | 124.358.922.871 | 0 | 6.205.176.604 | 241.256.744.856 |
| | 2021 | 175.039.941.713 | 120.090.172.347 | 0 | 9.540.936.030 | 304.671.050.090 |
| | 2022 | 155.757.229.371 | 132.534.072.514 | 0 | 14.066.309.950 | 302.357.611.835 |
| | 2023 | 152.597.311.142 | 127.656.348.922 | 0 | 27.093.584.430 | 307.347.244.494 |
| | 2024 | 166.773.148.564 | 143.036.498.328 | 50.910.000.000 | 11.776.268.310 | 372.495.915.202 |
| RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN | 2020 | 85,25% | 96,03% | 0,00% | 96,64% | |
| | 2021 | 94,51% | 91,92% | 0,00% | 91,94% | |
| | 2022 | 93,96% | 94,61% | 0,00% | 90,43% | |
| | 2023 | 96,13% | 95,11% | 0,00% | 89,47% | |
| | 2024 | 95,24% | 94,70% | 100,00% | 73,94% | |
| PERTUMBUHAN ANGGARAN | 1 | 42,65% | 0,88% | 0,00% | 61,62% | |
| | 2 | -10,50% | 7,22% | 0,00% | 49,90% | |
| | 3 | -4,24% | -4,19% | 0,00% | 94,68% | |
| | 4 | 10,31% | 12,54% | 100,00% | -47,41% | |
| PERTUMBUHAN REALISASI | 1 | 58,13% | -3,43% | 0,00% | 53,76% | |
| | 2 | -11,02% | 10,36% | 0,00% | 47,43% | |
| | 3 | -2,03% | -3,68% | 0,00% | 92,61% | |
| | 4 | 9,29% | 12,05% | 100,00% | -56,53% | |
| RATA-RATA PERTUMBUHAN | ANGGARAN | 9,56% | 4,11% | 25,00% | 39,70% | |
| | REALISASI | 13,59% | 3,82% | 25,00% | 34,32% | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Analisis terhadap data anggaran menunjukkan bahwa Dinas Dukcapil dan seluruh unit kerjanya secara konsisten berhasil merealisasikan anggaran dengan tingkat penyerapan yang sangat tinggi selama lima tahun berturut-turut.

- Tingkat Penyerapan Anggaran yang Stabil dan Tinggi: Rata-rata penyerapan anggaran secara keseluruhan selalu berada di atas 89% setiap tahunnya. Tingkat realisasi total mencapai 90,78% pada tahun 2020, 93,39% pada tahun 2021, 94,07% pada tahun 2022, 89,32% pada tahun 2023, dan 94,78% pada tahun 2024
- Kinerja Unit Kerja yang Konsisten: Kinerja penyerapan anggaran pada tingkat unit juga menunjukkan konsistensi luar biasa. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan secara konsisten mencatatkan realisasi tertinggi di setiap tahunnya, mencapai 99,11%. Sementara itu, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu juga menunjukkan penyerapan yang sangat tinggi dan stabil di atas 98% di setiap tahunnya.
- Peningkatan Anggaran Secara Bertahap: Selama periode ini, total alokasi anggaran untuk Dinas Dukcapil mengalami peningkatan signifikan, dari Rp 265 miliar pada tahun 2020 menjadi Rp 392 miliar pada tahun 2024. Peningkatan ini menunjukkan adanya pertumbuhan dalam lingkup kerja dan tanggung jawab dinas.

Secara keseluruhan, data realisasi anggaran dari tahun 2020 hingga 2024 mencerminkan efektivitas dan disiplin finansial yang kuat. Tingkat penyerapan anggaran yang konsisten di atas 89% menunjukkan bahwa program-program kerja yang direncanakan dapat dieksekusi dengan baik dan terukur.

II.1.6 Permasalahan dan Isu strategis Perangkat Daerah

Identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis merupakan tahapan yang krusial pada penyusunan rencana strategis. Pada identifikasi permasalahan dipetakan akar masalah yang menjadi penghambat pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode sebelumnya. Dengan demikian, diharapkan kebijakan yang dibuat untuk tahun 2025 - 2029 dapat secara efektif menyelesaikan permasalahan. Permasalahan ini merupakan salah satu dasar

untuk menentukan isu-isu strategis yang menjadi fokus kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Permasalahan dan isu strategis utama yang dihadapi oleh **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) DKI Jakarta** berpusat pada dinamika populasi yang tinggi dan tuntutan pelayanan publik digital yang prima, terutama dalam konteks Jakarta sebagai **Daerah Khusus Jakarta (DKJ)** dan Kota Global.

Berikut adalah rangkuman permasalahan dan isu strategis Disdukcapil DKI Jakarta, yang sejalan dengan kerangka RPJMD 2025-2029:

1. Dinamika Kependudukan dan Urbanisasi

- **Mobilitas Penduduk Tinggi:** Jakarta, sebagai pusat ekonomi dan magnet urbanisasi, menghadapi arus pindah datang penduduk yang sangat tinggi, yang sering kali tidak diimbangi dengan pelaporan administrasi yang tepat. Hal ini menyulitkan akurasi data dan perencanaan kota.
- **Penduduk Non-Permanen:** Tantangan dalam mendata dan melayani warga dengan status non-permanen atau pendatang musiman.

2. Akurasi dan Pemanfaatan Data

- **Ketidakcocokan Data:** Masih terdapat tantangan teknis terkait **ketidakcocokan data** kependudukan, yang memerlukan perbaikan sistem manajemen dan integrasi data secara berkala.
- **Cakupan Kepemilikan Dokumen:** Meskipun sudah baik, upaya terus dilakukan untuk memastikan **cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan (Adminduk)**, seperti KTP-el dan Akta Pencatatan Sipil, mencapai angka maksimal secara merata.

3. Kualitas Layanan Digital

- **Tantangan Implementasi Digitalisasi:** Meskipun telah memiliki aplikasi pelayanan *online* seperti "**Alpukat Betawi**" dan layanan via WhatsApp (**Dukcapil Jawara**), implementasinya masih menghadapi kendala, seperti keterlambatan pemrosesan dokumen, masalah teknis, dan kurangnya respons pada jasa pengaduan.
- **Perlunya Pelatihan dan Evaluasi Menyeluruh:** Digitalisasi tidak hanya soal menyediakan *platform*, tetapi juga memerlukan **pelatihan petugas** dan monitoring/evaluasi sistem secara berkala agar tidak hanya menjadi formalitas birokrasi.

II.1.7 Telaahan Visi, Misi dan Arah Pembangunan RPJMN 2025-2029

Sebagaimana telah dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029, RPJMN 2025-2029 adalah tahap awal (implementasi) dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) menuju Indonesia Emas 2045.

Untuk mencapai Visi tersebut, RPJMN 2025-2029 menetapkan Delapan Prioritas Nasional (Asta Cita). Tiga di antaranya memiliki korelasi langsung dan fundamental dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yaitu:

1. Prioritas Nasional 4: Memperkuat pembangunan SDM, sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan Z), dan penyandang disabilitas.
2. Prioritas Nasional 6: Membangun dari desa dan dari bawah untuk pertumbuhan ekonomi, pemerataan ekonomi, dan pemberantasan kemiskinan.
3. Prioritas Nasional 7: Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta melalui Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri berperan sebagai fondasi data dan pilar transformasi digital untuk menukseskan RPJMN. Berikut penjelasan peran Dukcapil dalam pembangunan nasional:

1. **Peran Dukcapil dalam Pembangunan SDM (PN 4), diantaranya :**
 - a) **Akses Layanan Dasar:** Data kependudukan yang akurat (seperti data kelahiran, kematian, dan Identitas Kependudukan Digital/IKD) memastikan setiap warga negara memiliki identitas hukum sejak lahir, yang merupakan syarat utama untuk mengakses layanan dasar seperti **pendidikan** (input data sekolah), **kesehatan** (kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional/JKN), dan **perlindungan sosial**.
 - b) **Kelompok Rentan:** Dukcapil harus memastikan pencatatan sipil yang inklusif bagi semua kelompok, termasuk penyandang disabilitas dan masyarakat di daerah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal), untuk

mendukung sasaran kesetaraan gender dan penguatan kelompok rentan.

2. Peran Dukcapil dalam Pemerataan Ekonomi dan Pemberantasan Kemiskinan (PN 6), diantaranya:

- a) **Data Presisi:** Database kependudukan (Dukcapil) menjadi basis data tunggal untuk penyaluran program bantuan sosial, perlindungan sosial adaptif, dan berbagai program ekonomi lainnya (seperti subsidi, kredit usaha). Akurasi data NIK adalah kunci untuk menghindari *overlap* data, salah sasaran, dan memastikan program pembangunan dari desa tepat sasaran.
- b) **Digitalisasi Desa:** Pengembangan IKD dan layanan Adminduk berbasis digital mendukung agenda transformasi digital di tingkat desa, mempercepat pelayanan publik, dan meningkatkan tata kelola pemerintahan di daerah.

3. Peran Dukcapil dalam Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola (PN 7), diantaranya:

- a) **Transformasi Digital dan Single Identity:** RPJMN sangat menekankan pada reformasi birokrasi dan transformasi digital. Dukcapil adalah motor penggerak melalui:
 - **Identitas Kependudukan Digital (IKD):** Mendorong penggunaan IKD sebagai pengganti KTP-el fisik untuk memudahkan akses layanan publik secara *online*.
 - **Basis Data Utama:** Data Dukcapil (melalui Pemanfaatan Data Kependudukan) menjadi sumber data rujukan utama bagi instansi lain (K/L dan Pemda) dalam pelayanan publik (misalnya perizinan, perpajakan, pemilu, paspor), sehingga mempercepat dan menyederhanakan birokrasi.

II.1.7.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri R.I.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah pembinaan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai Instansi Pembina dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta memiliki peranan yang cukup besar dalam menentukan isu-isu strategis, terutama untuk permasalahan administrasi kependudukan di Provinsi DKI Jakarta.

Pada tahun 2025 – 2029, Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki arah kebijakan yaitu : **“Kementerian Dalam Negeri yang Berorientasi Kinerja, Adaptif, Kompeten, Sinergi, dan Inovatif (BerAKSI) sebagai poros Pemerintahan dan Kewilayahannya Dalam Negeri dalam rangka Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”.**

Tabel 2. 21 Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Dalam Negeri RI

| Visi | Misi | Tujuan |
|---|---|--|
| Berorientasi Kinerja, Adaptif, Kompeten, Sinergi, dan Inovatif (BerAKSI) sebagai poros Pemerintahan dan Kewilayahannya Dalam Negeri dalam rangka Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045 | <p>1. Memperkuat implementasi nilai-nilai Ideologi Pancasila, stabilitas politik dalam negeri, persatuan dan kesatuan bangsa, dan kualitas demokrasi Indonesia.</p> <p>2. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan desa, asas dan mekanisme desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dalam pengelolaan otonomi daerah, serta meningkatkan tertib tata kelola wilayah administrasi pemerintahan.</p> <p>3. Meningkatkan kualitas layanan kependudukan dan pencatatan sipil yang inovatif berbasis teknologi.</p> <p>4. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pelayanan publik.</p> | <p>1. Menguatnya implementasi nilai-nilai Ideologi Pancasila, stabilitas politik dalam negeri, persatuan dan kesatuan bangsa, serta meningkatnya kualitas demokrasi Indonesia.</p> <p>2. Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan desa, serta kualitas kebijakan dalam negeri dalam rangka mendukung kinerja kelembagaan.</p> <p>3. Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan.</p> <p>4. Meningkatnya kualitas SDM aparatur dan pendidikan kepamongprajaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pelayanan publik.</p> |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Dalam pelaksanaan arah kebijakan tersebut, Ditjen Dukcapil memiliki Program yang menjadi landasan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tahun 2025-209 adalah yang terkait dengan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah Tahun 2025-2029 maupun Program Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan, yaitu "Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil".

Untuk mewujudkan tujuan strategis Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan sasaran strategis, yaitu **"Meningkatnya kualitas layanan pemenuhan dokumen kependudukan serta pemanfaatan data kependudukan berbasis teknologi"**. Indikator yang digunakan untuk mengukur sasaran ini adalah **"Indeks Kualitas Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil"**

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka faktor-faktor penghambat atau faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 22 Permasalahan Pelayanan Berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

| No. | Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri | Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah (PD) | Faktor | |
|-----|---|---|--|--|
| | | | Penghambat | Pendorong |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Indeks Kualitas Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Masih adanya data kependudukan yang belum tercatat secara faktual. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya dokumen, serta kurang sinerginya kebijakan penataan dan relokasi penduduk. | Sistem keamanan data yang belum sepenuhnya memadai dan kurangnya sumber daya manusia (SDM) ahli di bidang keamanan siber menjadi tantangan serius. Selain itu, ketidakmerataan literasi digital di masyarakat juga dapat menghambat adopsi layanan berbasis teknologi. | Kinerja pelayanan yang telah mencapai angka yang sangat tinggi (di atas 99%) untuk KTP-el, Akta Kelahiran, dan KIA menunjukkan efektivitas program dan layanan yang menjadi pendorong utama. |
| | | Masalah yang dihadapi dalam pendaftaran penduduk adalah seringnya pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, yang menyebabkan data yang kurang akurat. | | Dukcapil telah berfokus pada "pemanfaatan data kependudukan berbasis teknologi" dan "layanan... |
| | | Proses Layanan yang Belum Efisien: Khususnya dalam pencatatan sipil, masih diperlukan peningkatan pelayanan untuk penyelesaian akta kematian | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Infrastruktur dan SDM: Keterbatasan infrastruktur dan kurangnya SDM yang kompeten di bidang teknologi menjadi masalah yang dapat menghambat kualitas pelayanan.</p> | | inovatif berbasis teknologi". Hal ini menjadi pendorong krusial untuk meningkatkan kualitas layanan secara keseluruhan |
|--|---|--|--|

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

II.1.7.2 Telaahan Visi, Misi dan Arah Pembangunan RPJPD Tahun 2025-2045 dan RPJMD Tahun 2025-2029

Dalam dua dekade mendatang, Jakarta akan mengalami berbagai transformasi dari segi sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan. Di tengah pesatnya perkembangan sosial budaya, pergerakan ekonomi, dan upaya masif dalam mewujudkan ketahanan lingkungan, diperlukan perencanaan regulasi dan tata kelola yang adaptif dan responsif untuk menjawab tantangan pembangunan dan perkembangan ekonomi yang pesat. Dalam hal ini, pemerintah melalui tata kelola pelayanan publik yang efektif, pemerintah harus berperan sebagai katalis dalam mengakomodasi peluang-peluang pertumbuhan ekonomi masa depan.

Menjawab tantangan tersebut, dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025-2045 Jakarta memiliki visi menjadi **Kota Global yang Maju, Berkeadilan, Berdaya Saing, dan Berkelanjutan** yang bermaksud untuk mencapai suatu transformasi tata kelola yang progresif dan mendorong Jakarta menjadi kota yang maju. Upaya pencapaian visi tersebut dituangkan dalam misi ketiga yaitu "Transformasi Tata Kelola: Mewujudkan Regulasi dan Tata Kelola Pelayanan Publik Jakarta yang Berkualitas, Harmonis, Adaptif, dan Berintegritas". Misi ini bertujuan untuk menciptakan kondisi di mana perencanaan regulasi dan sistem tata kelola selalu sejalan dengan cita-cita pembangunan yang inklusif, inovatif, dan mutakhir. Adapun beberapa aspek yang menjadi fokus dalam misi ini seperti pengembangan kapasitas dan integritas aparat pemerintahan untuk menurunkan tingkat korupsi, perencanaan dan perancangan regulasi yang adaptif dan inovatif terhadap tren global, serta peningkatan responsivitas pemerintahan dalam mendukung keberlanjutan pemberdayaan masyarakat.

Tabel 2. 23 Penyelarasan Misi RPJMD dengan RPJMN dan RPJPD

| RPJMN 2025 - 2029 | | RPJPD 2025 - 2045 | | RPJMD 2025 - 2029 | |
|--|--|---|--|--|--|
| VISI PRESIDEN: | | VISI: | | VISI: | |
| ASTA CITA | MISI | GAME CHANGER | ISU STRATEGIS | MISI | |
| PRIORITAS NASIONAL 1 PRIORITAS NASIONAL 4 | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jakarta yang Unggul, Produktif, dan Sejahtera | <ul style="list-style-type: none"> Transformasi Jakarta Menjadi Pusat Keunggulan | <ul style="list-style-type: none"> Kualitas modal manusia dan kehidupan bermasyarakat | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Masyarakat Megapolitan yang Berdaya dan Sejahtera | |
| PRIORITAS NASIONAL 2 PRIORITAS NASIONAL 5 PRIORITAS NASIONAL 6 | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Pembangunan Wilayah Jakarta yang Merata dan Berkeadilan Mewujudkan Ekonomi Jakarta yang Inklusif, Berdaya Saing Global dan Berkelanjutan | <ul style="list-style-type: none"> Ekskaliasi Jakarta Sebagai Kontributor Utama Perekonomian Indonesia yang Terintegrasi secara Global Pengarusutamaan R&D dan Inovasi dalam Pembangunan | <ul style="list-style-type: none"> Perekonomian produktif, kompetitif, dan atraktif di pasar global Pemerataan dan kebermarwahan hasil pembangunan | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Pusat Ekonomi Inovatif dengan pembangunan dan akses Sumber Daya yang Merata | |
| PRIORITAS NASIONAL 3 PRIORITAS NASIONAL 7 | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Regulasi dan Tata Kelola Pelayanan Publik Jakarta yang Berkualitas, Harmonis, Adaptif, dan Berkelanjutan Mewujudkan Stabilitas Jakarta yang Tengguh dan Berpengaruh di Kancah Global | <ul style="list-style-type: none"> Reformasi Tata Kelola menuju Kota Global yang Berdaya Saing | <ul style="list-style-type: none"> Pemerintahan dinamis dengan performa layanan prima | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Manajemen Kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal | |
| PRIORITAS NASIONAL 3 PRIORITAS NASIONAL 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Infrastruktur Jakarta yang Berkualitas dan Ramah Lingkungan Mewujudkan Pembangunan Jakarta yang Sincron dan Berkelinjambungan Mewujudkan Jakarta yang Layak Huni melalui Ketahanan Sosial Budaya dan Ekologis | <ul style="list-style-type: none"> Transformasi Infrastruktur Kota menuju Ketahanan dan Berkelanjutan Lingkungan Penguatan Konektivitas, Informasi, Barang, dan Pemimpang Jakarta Sebagai Pusat Transit Regional dan Global Penggerakan manusia, barang dan informasi yang optimal | <ul style="list-style-type: none"> Ekosistem yang seimbang dan berkelanjutan iklim Infrastruktur kota yang layak dan berkelanjutan | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan Ruang Kota Layak Huni, Berkelanjutan, dan Berkelanjutan Mewujudkan Konektivitas dan Sincron Kegiatan Ekonomi, Sosial, dan Budaya | |

Sumber: RPJMD Provinsi DKI Jakarta

Dinas Dukcapil sebagai perangkat daerah di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berperan dalam pelayanan publik kepada masyarakat mendukung misi RPJPD **Mewujudkan Regulasi dan Tata Kelola Pelayanan Publik Jakarta yang Berkualitas, Harmonis, Adaptif dan Berintegritas.**

II.1.7.3 Telaahan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)

Sebagai bagian dari entitas global dan nasional, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memastikan prinsip pembangunan berkelanjutan pada proses pembangunan di wilayahnya. Wujud pengimplementasiannya adalah dengan menyesuaikan cakupan dan substansi TPB/SDGs. Langkah selanjutnya adalah seluruh perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, termasuk Dinas Dukcapil, mendukung pencapaian TPB/SDGs melalui program dan kegiatan yang terkait ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

TPB/SDGs merupakan kerangka kerja pembangunan yang memiliki tiga dimensi pembangunan berkelanjutan, yaitu ekonomi, sosial dan lingkungan. TPB/SDGs diformulasikan ke dalam 17 Goals, 169 Target/Sasaran, dan 241 Indikator. Dalam Gambar 3.1 terdapat rincian tujuh belas tujuan TPB/SDGs.

**Gambar 2. 6 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/
Sustainable Development Goals (TPB/SDGs)**



Sumber: RAD TPB Provinsi DKI Jakarta

Dinas Dukcapil memiliki keterkaitan erat terhadap 3 (tiga) tujuan dari 17 Tujuan TPB/SDGs, yaitu:

Tabel 2. 24 Target SDGs Dinas Dukcapil

| No | Kode Indikator | Nama Indikator SDGs | Satuan | Target Pencapaian | | | | | |
|----|----------------|---|--------|-------------------|------|------|------|------|------|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1 | 16.9.1* | Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur | Persen | 96 | 97 | 98 | 99 | 99,8 | 99,8 |
| 2 | 16.9.1. (b) | Percentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk 0-17 tahun | Persen | 96 | 97 | 98 | 99 | 99,8 | 99,8 |

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 17.19.2. (b) | Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (<i>Vital Statistics Register</i>) | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|---|-----------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|

Sumber: RAD TPB Provinsi DKI Jakarta

Tabel di atas memuat arah kebijakan dan target kinerja Dukcapil dalam mendukung pencapaian TPB/SDGs, khususnya Tujuan 16 (Perdamaian, Keadilan, dan Kelembagaan yang Tangguh) dan Tujuan 17 (Kemitraan untuk Mencapai Tujuan). Penetapan indikator dan sasaran tahunan dimaksudkan sebagai rujukan operasional bagi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta evaluasi kinerja perangkat daerah secara berjenjang.

Indikator **16.9.1***, yakni proporsi anak usia di bawah lima tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, ditetapkan dengan satuan persen dan menunjukkan lintasan kenaikan bertahap dari **96% pada Tahun 2025** menuju **99,8% pada Tahun 2029–2030**. Sasaran ini menegaskan komitmen percepatan pencatatan kelahiran sejak dini sebagai prasyarat identitas hukum, sekaligus penguatan basis data kependudukan yang akurat untuk mendukung pelayanan publik lainnya.

Indikator **16.9.1 (b)** mengenai persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk usia 0–17 tahun memiliki target yang selaras, yaitu **96% pada Tahun 2025** meningkat menjadi **99,8% pada Tahun 2029–2030**. Penetapan target tersebut dimaksudkan untuk memastikan keberlanjutan pemberian akta bagi bayi baru lahir sekaligus penyisiran anak dan remaja yang belum memiliki dokumen, melalui integrasi layanan dengan fasilitas kesehatan, satuan pendidikan, serta pemanfaatan kanal layanan daring.

Indikator **17.19.2 (b)** mengenai ketersediaan ***Vital Statistics Register*** (data registrasi kelahiran dan kematian) diukur dalam satuan dokumen dengan target **satu dokumen setiap tahun** sepanjang periode 2025–2030. Keberlanjutan penyediaan dokumen statistik vital dimaksudkan sebagai instrumen akuntabilitas dan dasar pengambilan keputusan berbasis bukti, termasuk untuk proyeksi penduduk, perencanaan layanan dasar, dan pelaporan capaian SDGs di tingkat provinsi.

Tabel 2. 25 Indikator SDGs Dinas Dukcapil

| Target | Indikator | Keterangan |
|---|-------------|---|
| 16.9 Pada tahun 2030, memberikan identitas yang sah bagi semua, termasuk pencatatan kelahiran | 16.9.1* | Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur |
| | 16.9.1.(b) | Percentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk 0-17 tahun |
| 17.19 Pada tahun 2030, mengandalkan inisiatif yang sudah ada, untuk mengembangkan pengukuran atas kemajuan pembangunan berkelanjutan yang melengkapi produk Domestik Bruto, dan mendukung pengembangan kapasitas statistik di negara berkembang | 17.19.2.(b) | Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register) |

Sumber: RAD TPB Provinsi DKI Jakarta

Indikator 16.9.1* – Proporsi anak di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil.

- Makna indikator:** Mengukur proporsi balita yang telah memiliki akta kelahiran (pencatatan oleh instansi pelaksana Adminduk). Pencatatan kelahiran dipandang sebagai langkah awal pemenuhan hak identitas hukum anak dan akses terhadap layanan dasar.
- Rumus.** Jumlah anak <5 tahun yang memiliki akta kelahiran ÷ jumlah anak <5 tahun × 100%.
- Sumber data & frekuensi.** BPS (Susenas), tahunan; dapat didisagregasi hingga level provinsi/kab/kota dan jenis kelamin.
- Peran operasional Dukcapil DKI.** Menjamin seluruh peristiwa kelahiran dilaporkan maksimal 60 hari, diterbitkan kutipan akta, serta tercatat pada register; melakukan integrasi dengan fasyankes dan kanal layanan digital agar cakupan mendekati universal.
- Indikator 16.9.1.(b) – Percentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk usia 0–17 tahun.**

- f) **Makna indikator:** Mengukur cakupan kepemilikan akta di seluruh anak dan remaja (0–17 tahun). Akta kelahiran didefinisikan sebagai dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dukcapil, bukan surat keterangan lahir dari nakes/kelurahan.
- g) **Rumus.** Jumlah anak 0–17 tahun yang memiliki akta ÷ jumlah anak 0–17 tahun × 100%.
- h) **Sumber data & frekuensi.** BPS (Susenas), tahunan; tersedia disagregasi wilayah dan jenis kelamin.
- i) **Catatan kebijakan.** Kewajiban pelaporan kelahiran dan penerbitan akta diatur dalam UU Adminduk; kelahiran di luar wilayah, di kapal/pesawat, serta lahir mati tetap dilaporkan ke Dukcapil. Ini memberi dasar bagi DKI untuk menutup celah kasus khusus melalui SOP dan layanan jemput bola.

17.19.2.(b) – Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register)

- a) **Makna indikator.** Merupakan proksi nasional Tujuan 17 yang menilai **ketersediaan data registrasi vital** (kelahiran & kematian) sebagai bagian dari penguatan kapasitas statistik. Fokusnya adalah keberlanjutan penyediaan/publikasi data registrasi vital oleh pemerintah
- b) **Implikasi bagi Dukcapil DKI.** Dukcapil menjadi *recording authority* untuk peristiwa kelahiran/kematian dan penyelenggara **register akta**; hasilnya menjadi bahan vital statistics yang teratur, dapat dibagi-pakai (interoperable) dengan BPS/Dinas Kesehatan untuk perencanaan dan monitoring pembangunan daerah. (Indikator ini berada pada Pilar Ekonomi sebagai proksi nasional untuk target 17.19)

II.1.8 Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan Isu Strategis Tahun 2025-2029 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025-2045 dan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri R.I. Tahun 2025-2029 serta Rencana Strategis Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2025-2029.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu

memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan.

Dinamika pergerakan penduduk Provinsi DKI Jakarta untuk Tahun 2025-2029 diperdiksi akan berjalan cukup tinggi, hal ini dipengaruhi oleh isu strategis nasional dan isu strategis regional. Beberapa isu strategis yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Provinsi DKI Jakarta, yaitu:

Tabel 2. 26 Isu Strategis Dinas Dukcapil

| Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan Dinas Dukcapil | Permasalahan Dinas Dukcapil | Isu KLHS yang Relevan dengan Dinas Dukcapil | Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan Dinas Dukcapil | | | Isu Strategis Dinas Dukcapil |
|---|--|--|--|---|---|--|
| | | | Global | Nasional | Regional | |
| Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | Data kependudukan yang belum akurat | Belum Optimalnya Tata Kelola yang Baik (Good Governance) | Migrasi penduduk internasional sering kali tidak tercatat secara akurat dan pengungsi dan pencari suaka sering tidak tercatat dalam sistem kependudukan negara tujuan. | Ketepatan sasaran perlindungan sosial (DTKS/P3KE), akurasi DPT Pemilu, integrasi identitas digital (SIAK Terpusat/IKD), pemadanan NIK lintas sektor, serta capaian SPBE dan Satu Data Indonesia | Masih adanya warga yang belum melaporkan peristiwa penting kependudukan | Rendahnya literasi kependudukan dan kesadaran masyarakat |
| | Percepatan pelayanan melalui pemanfaatan teknologi | Belum Optimalnya Pemanfaatan IPTEK menuju Kota Berkelanjutan | Penerapan ID Digital di negara-negara lain | Penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD) | Belum semua lembaga pelayanan publik sudah memanfaatkan IKD dalam layanannya | Pemanfaatan Teknologi Digital |
| | | Belum Optimalnya Pemanfaatan IPTEK menuju Kota Berkelanjutan | Penerapan <i>single identity number</i> | Data kependudukan sebagai fondasi dalam perencanaan pembangunan | Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan instansi dan stakeholder lainnya | Akurasi dan Integrasi Data Kependudukan |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | Pelaporan Peristiwa Kematian | Belum Optimalnya Pencatatan Kematian di Wilayah DKI Jakarta | Dorongan internasional untuk sistem <i>Civil Registration and Vital Statistics</i> (CRVS) yang lengkap dan real-time; <i>gap</i> pencatatan kematian di kota besar menjadi sorotan kualitas tata kelola. | Integrasi SIAK Terpusat dan Identitas Kependudukan Digital menuntut pencatatan kematian cepat agar NIK segera nonaktif | Kematian warga ber-KTP DKI terjadi di luar wilayah (Bogor/Depok/Tangerang/Bekasi) atau sebaliknya; perlu mekanisme cross-border pelaporan cepat. | Akurasi dan Integrasi Data Kependudukan |
| | Ketidaksesuaian Status KTP DKI dengan Domisili Warga | Kesenjangan Data: KTP DKI Aktif, Domisili di Luar Wilayah | Tren global terkait akurasi identitas & domisili sebagai prasyarat layanan dasar; <i>mismatch</i> domisili di kota besar memicu bias perencanaan layanan dan lingkungan | Arus pindah kerja/kuliah tanpa pelaporan mutasi memperlebar selisih <i>de jure-de facto</i> ; memengaruhi DPT, alokasi bansos, dan indikator kependudukan nasional. | Banyak warga ber-KTP DKI berdomisili di luar DKI (atau sebaliknya) | Kepatuhan Pelaporan Domisili Rendah |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk Tahun 2025-2029, terfokus pada peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan, terutama :

1. Peningkatan cakupan dan kualitas *database* kependudukan;
2. Peningkatan layanan dalam aplikasi *digital* / daring, dan;
3. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan.

Tujuan, Sasaran, Strategi
dan Arah Kebijakan



BAB

III



BAB III

TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan Rancangan Akhir RPJMD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025-2029 serta permasalahan dan isu strategis Dinas Dukcapil, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah tahun 2022-2025-2029 Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Dukcapil yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

III.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029

Didalam Rancangan Akhir RPJMD, tertuang visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur yang kemudian menjadi dasar penyusunan tujuan dan sasaran untuk pembangunan Provinsi DKI Jakarta periode 2025-2029, yaitu:

**“Jakarta Kota Global dan Pusat Perekonomian Yang Berdaya Saing,
Berkelanjutan dan Menyejahterakan Seluruh Warganya”**

Misi disusun dalam rangka merencanakan langkah-langkah yang akan diimplementasikan dalam mewujudkan visi yang telah dideskripsikan di atas. Misi juga menjadi alat navigasi arah kebijakan yang mempengaruhi rekomendasi kerja berupa program prioritas dalam proses pencapaian kinerja yaitu tujuan dan sasaran pembangunan. Untuk mewujudkan visi Jakarta pada tahun 2030, diperlukan misi pembangunan daerah yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan Masyarakat Megapolitan yang Berdaya dan Sejahtera
2. Mewujudkan Pusat Ekonomi Inovatif dengan Pembangunan dan Akses Sumber Daya yang Merata
3. **Mewujudkan Manajemen Kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal**
4. Mewujudkan Ruang Kota Layak Huni, Berketahanan, dan Berkelanjutan
5. Mewujudkan Konektivitas dan Sinergi Kegiatan Ekonomi, Sosial, dan Budaya

Tujuan memuat secara jelas arah mana yang akan dituju atau diinginkan organisasi yang merupakan penjabaran lebih lanjut atas misi yang telah ditetapkan. Sementara, Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu

yang akan dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu dengan maksud agar proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berlangsung secara fokus, efektif dan efisien. Dengan ditetapkannya tujuan dan sasaran maka dapat diketahui secara jelas apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk periode sampai dengan lima tahun ke depan. Tujuan dan sasaran Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 penentuannya didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya serta Sasaran RPJMD Tahun 2025-2029. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 disusun sebagai upaya strategis dalam mencapai misi Gubernur yang ketiga yaitu **“Mewujudkan Manajemen Kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal”**.

Misi ini menekankan pada subjek utama dari misi ketiga adalah **“Manajemen Kota Modern”** yang menjadi fokus perbaikan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola kota agar mampu menjawab tantangan urbanisasi, pelayanan publik, dan pembangunan berkelanjutan.

Dinas Dukcapil berperan dalam misi ketiga pada frasa **“Layanan Publik yang Optimal”** merupakan perwujudan salah satu fungsi dasar pemerintah daerah, dengan pelayanan yang optimal masyarakat Jakarta dapat terpenuhi hak-haknya sebagai warga kota dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah. Pendekatan melalui indikator ‘Indeks Pelayanan Publik’ menggambarkan secara objektif kinerja layanan kota serta inovasi layanan secara keseluruhan berdasarkan hasil survei kepuasan publik. Adapun tujuan dari penjabaran misi tersebut dirumuskan menjadi Terakselerasinya Transformasi Digital dan Layanan Kota Berkualitas Berbasis Teknologi. Kemudian tujuan dan sasaran RPJMD dijadikan sebagai dasar dalam merumuskan tujuan dan sasaran Renstra Dinas Dukcapil sebagai berikut :

Gambar 3. 1 Kerangka Tujuan dan Sasaran RPJMD Menuju Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil



Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tujuan ini menempatkan Dukcapil sebagai penyedia ‘infrastruktur identitas’ bagi ekosistem layanan publik. Ketika identitas tunggal dapat diandalkan, maka program pemerintah menjadi lebih tepat sasaran, dan kolaborasi lintas sektor menjadi efisien. Keberhasilan tujuan ini akan tercermin dalam meningkatnya kepuasan masyarakat, menurunnya waktu layanan, serta meningkatnya kepercayaan pemangku kepentingan terhadap kualitas data pemerintah daerah.

Memasuki periode perencanaan 2025–2029, penyelenggaraan administrasi kependudukan menghadapi lanskap yang berubah cepat—baik karena dinamika demografi, tuntutan layanan publik modern, maupun kewajiban tata kelola data dan keamanan. Dinas Dukcapil dituntut untuk memastikan identitas penduduk yang sah, akurat, dan siap pakai untuk seluruh layanan publik, sekaligus menghadirkan pengalaman layanan yang inklusif, cepat, dan aman. Bagian ini menguraikan kondisi aktual dan alasan mendasar perlunya akselerasi perubahan.

Pertama, dinamika kependudukan wilayah perkotaan menuntut basis data yang selalu mutakhir. Migrasi, mobilitas harian, dan perubahan status-sipil menimbulkan selisih antara data de jure dan de facto apabila tidak dilakukan pemutakhiran dan pemanfaatan berkala. Di sisi lain, semakin banyak layanan publik—bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, perpajakan/keuangan, hingga kepemiluan—yang bergantung pada akurasi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai kunci utama.

Kedua, ekspektasi masyarakat terhadap layanan publik kian tinggi. Warga menuntut kepastian prosedur, waktu, dan biaya; akses yang ramah bagi kelompok rentan; serta ketersediaan kanal digital yang mudah digunakan kapan saja. Transformasi digital—termasuk penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan perluasan Mal Pelayanan Publik (MPP)—hanya akan berdampak apabila fondasi datanya kuat dan standar keamanan informasi diterapkan konsisten.

Ketiga, penguatan keamanan dan privasi menjadi syarat mutlak. Tingginya nilai data kependudukan menuntut penerapan kontrol akses berbasis peran, enkripsi, audit trail, pengujian keamanan berkala, dan respons insiden yang terlatih. Budaya keamanan harus dibangun ke seluruh lini layanan, dari perancang sistem hingga petugas *front office*.

Tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk periode 2025–2029 disusun untuk memastikan seluruh kinerja pelayanan administrasi kependudukan bergerak ke arah yang sama: layanan yang **inklusif, cepat, aman, dan terdigitalisasi**, dengan data kependudukan yang **akurat, mutakhir, dan terpadu** sebagai fondasi.

Kondisi akhir 2029 yang hendak dicapai Dinas Dukcapil adalah: **“Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas bagi seluruh warga Daerah Khusus Jakarta.”**

Rumusan **tujuan** ini menggabungkan keseluruhan mandat urusan Dukcapil; pencapaiannya diturunkan ke beberapa **sasaran strategis** di bawah sebagai **hasil antara (*intermediate outcomes*)** yang terukur per tahun 2025–2029 dan selaras dengan target RPJMD

Tabel 3. 1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil

| NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR | TARGET TAHUN | | | | | | KET. |
|--|--------|--|---|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| Meningkatnya Kualitas, Aksesibilitas, dan Kemudahan Layanan Masyarakat | | Memberikan Pemenuhan Atas Hak Layanan Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk | 99,95 | - | - | - | - | - | |
| | | Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan | Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan | 99,96 | - | - | - | - | - | |
| Terakseserinya Transformasi Digital dan Layanan Kota Berkualitas Berbasis Teknologi | | Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas | Nilai Kepuasan Masyarakat Layanan Administrasi Kependudukan | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| | | Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan | Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan | 99,96 | 99,96 | 99,96 | 99,96 | 99,97 | 99,97 | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Rumusan di atas memadukan dimensi data, layanan, dan tata kelola. Data yang andal memungkinkan verifikasi cepat; proses yang sederhana dan seragam menghadirkan pengalaman pengguna baik; perlindungan data pribadi menegakkan amanah publik sekaligus memenuhi ketentuan perundang-undangan.

III.2 Strategi Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029

Strategi Renstra Dinas Dukcapil merupakan rencana tindakan komprehensif berisi langkah/upaya untuk mengoptimalkan sumber daya, menetapkan tahapan & fokus, serta memilih program/kegiatan/subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis agar tujuan–sasaran Renstra Dinas Dukcapil tercapai sehingga berorientasi hasil (*intermediate outcomes*), berbasis data & risiko, inklusif, sederhana & seragam, aman (*privacy by design*), kolaboratif lintas OPD, serta dapat di-cascade dan dimonitor setiap tahunnya.

Tabel 3. 2 Arah kebijakan Renstra

| NO. | OPERASIONALISASI NSPK | ARAH KEBIJAKAN RPJMD | ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD | KET. |
|-----|---|--|--|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | Administrasi Kependudukan (UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | Pemanfaatan teknologi untuk layanan publik dan manajemen kota Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil Penyajian dan analisis profil kependudukan | Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Layanan Adminduk Peningkatan kemudahan dan kecepatan layanan Peningkatan akurasi data kependudukan | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel 3. 3 Penahapan Renstra Dinas Dukcapil

| Fokus | Tahap I 2026 | Tahap II 2027 | Tahap III 2028 | Tahap IV 2029 | Tahap V 2030 |
|---|--|---|--|---|---|
| Kepemilikan dokumen adminduk & catatan sipil | Bersihkan data sasaran; jemput bola untuk pemula, bayi, lansia, disabilitas; buka layanan akhir pekan di | Perluas jemput bola ke sekolah, puskesmas, rumah sakit, lapas; layanan keliling terjadwal | Pemerataan capaian di semua kecamatan; fokus pendatang & warga rentan; kerja sama erat | Pemeliharaan rutin; layanan cepat untuk situasi darurat/ bencana. | Cakupan hampir penuh; tidak ada tumpukan berkas; wilayah sulit sudah terlayani. |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| | wilayah padat. | dengan kelurahan. | | | |
| Penyajian & analisis profil kependudukan | Kumpulkan data dasar per kelurahan; susun profil ringkas tahunan yang mudah dibaca. | Tambah analisis sederhana: sebaran, masuk-keluar penduduk. | Profil dipakai untuk menentukan lokus layanan; latih staf kecamatan menyusun profil mini. | Perbarui per triwulan; tampilkan grafik/peta sederhana di papan informasi daerah. | Profil jadi bahan tetap musrenbang & perencanaan; seri 5-tahunan tersusun rapi. |
| Pengembangan layanan berbasis digital | Sosialisasiakan layanan <i>online</i> ; sediakan panduan langkah demi langkah; ada bantuan tatap muka. | Tambah jenis layanan dari rumah; kirim pemberitahuan status lewat ponsel. | Warga makin biasa pakai layanan <i>online</i> ; ada titik bantuan di MPP dan kecamatan. | Beberapa alur otomatis; tersedia janji temu & pengingat. | Mayoritas layanan bisa <i>online</i> ; loket tetap ada untuk yang butuh bantuan. |
| Pelayanan & pemanfaatan arsip autentik | Tata cara simpan dokumen asli; daftar arsip penting; sediakan tempat simpan aman di kecamatan. | Layanan salinan sesuai aturan; cek kondisi arsip berkala. | Latih petugas kelola arsip; perbaiki ruang simpan bila perlu. | Catat keluar-masuk arsip rapi; tindak lanjuti temuan pemeriksaan. | Layanan cepat & tepat; arsip tertata, aman, dan mudah ditemukan. |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

1. Kepemilikan Dokumen Adminduk & Catatan Sipil

Pada tahap fondasi, Dinas membersihkan data sasaran dan membuka layanan jemput bola untuk kelompok prioritas: pemula berusia 17 tahun, bayi/anak, lansia, penyandang disabilitas, serta warga di daerah sulit. Layanan akhir pekan dibuka di wilayah padat, sehingga warga dapat mengurus dokumen di luar jam kerja. Tahap perluasan dilakukan dengan masuk ke sekolah, puskesmas/rumah sakit, dan lembaga pemasyarakatan, serta menata jadwal layanan keliling yang tetap dan bisa diprediksi. Memasuki penskalaan, pemerataan capaian dikejar di seluruh kecamatan, termasuk penanganan pendatang dan warga yang sering berpindah. Tahap penguatan berisi pemeliharaan rutin, pengingat massal untuk masa berlaku dokumen, dan layanan cepat saat bencana. Pada pemantapan, cakupan kepemilikan dokumen diharapkan mendekati penuh tanpa tumpukan berkas, dan wilayah yang selama ini sulit terlayani sudah tercakup.

2. Penyajian dan Analisis Profil Kependudukan

Profil kependudukan disusun agar mudah dibaca dan berguna bagi pengambilan keputusan. Di tahap fondasi, data dasar per kelurahan dikumpulkan dan disajikan ringkas setiap tahun. Pada perluasan, analisis

ditambah—seperti komposisi umur, sebaran penduduk, dan arus masuk–keluar—agar Dinas memahami kebutuhan layanan di tiap wilayah. Tahap penskalaan menekankan pemakaian profil untuk menentukan lokasi jemput bola dan pembagian petugas; staf kecamatan dilatih menyusun profil mini wilayahnya. Tahap penguatan memperbarui profil tiap triwulan dan menayangkan grafik/peta sederhana di papan informasi. Pada pemantapan, profil lima tahunan tersusun rapi dan menjadi bahan tetap dalam Musrenbang dan dokumen perencanaan.

3. Pengembangan Layanan Berbasis Digital

Tujuan utama digitalisasi adalah memudahkan warga tanpa meninggalkan yang belum akrab dengan teknologi. Pada tahap fondasi, Dinas mengenalkan akun dan cara memakai layanan *online* disertai panduan langkah demi langkah serta bantuan tatap muka. Tahap perluasan menambah jenis layanan yang bisa diajukan dari rumah dan menyiapkan pemberitahuan status permohonan lewat ponsel. Di tahap penskalaan, warga semakin terbiasa menggunakan layanan *online* dan titik bantuan tersedia di MPP dan kecamatan. Tahap penguatan membuat beberapa alur otomatis, menyediakan janji temu terjadwal, dan pengingat. Pada pemantapan, sebagian besar layanan dapat dilakukan secara *online*, namun loket tetap dibuka bagi yang membutuhkan bantuan langsung.

4. Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip Autentik

Dokumen asli harus disimpan aman dan mudah diakses saat dibutuhkan. Di tahap fondasi, Dinas menata cara penyimpanan dokumen, menyusun daftar arsip penting, dan menyiapkan tempat simpan aman di kecamatan. Tahap perluasan memastikan layanan salinan dilakukan sesuai aturan dan kondisi arsip diperiksa berkala. Pada penskalaan, petugas mendapat pelatihan pengelolaan arsip dan ruang simpan diperbaiki bila perlu. Tahap penguatan memperbaiki pencatatan keluar–masuk arsip dan menindaklanjuti temuan pemeriksaan. Pada pemantapan, pelayanan arsip menjadi cepat dan tepat karena arsip tertata, aman, dan mudah ditemukan.

III.3 Arah Kebijakan Renstra Dinas Dukcapil 2025-2029

Arah Kebijakan Renstra Dinas Dukcapil 2025–2029 disusun untuk menerjemahkan mandat NSPK serta arah kebijakan RPJMD menjadi langkah

kebijakan perangkat daerah yang operasional, terukur, dan selaras dengan tujuan–sasaran Renstra. Dokumen ini menjadi penghubung antara strategi lima tahunan, program/kegiatan tahunan, dan standar layanan harian di loket, lapangan, serta kanal digital.

Tabel 3. 4 Operasionalisasi NSPK, Arah Kebijakan RPJMD dan Renstra PD

| No. | OPERASIONALISASI NSPK | ARAH KEBIJAKAN RPJMD | ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD | KET. |
|-----|--|---|--|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | Tercapainya Reformasi Manajemen dan Layanan Kota Modern | Meningkatnya Kemudahan dan Kualitas Layanan Masyarakat | |

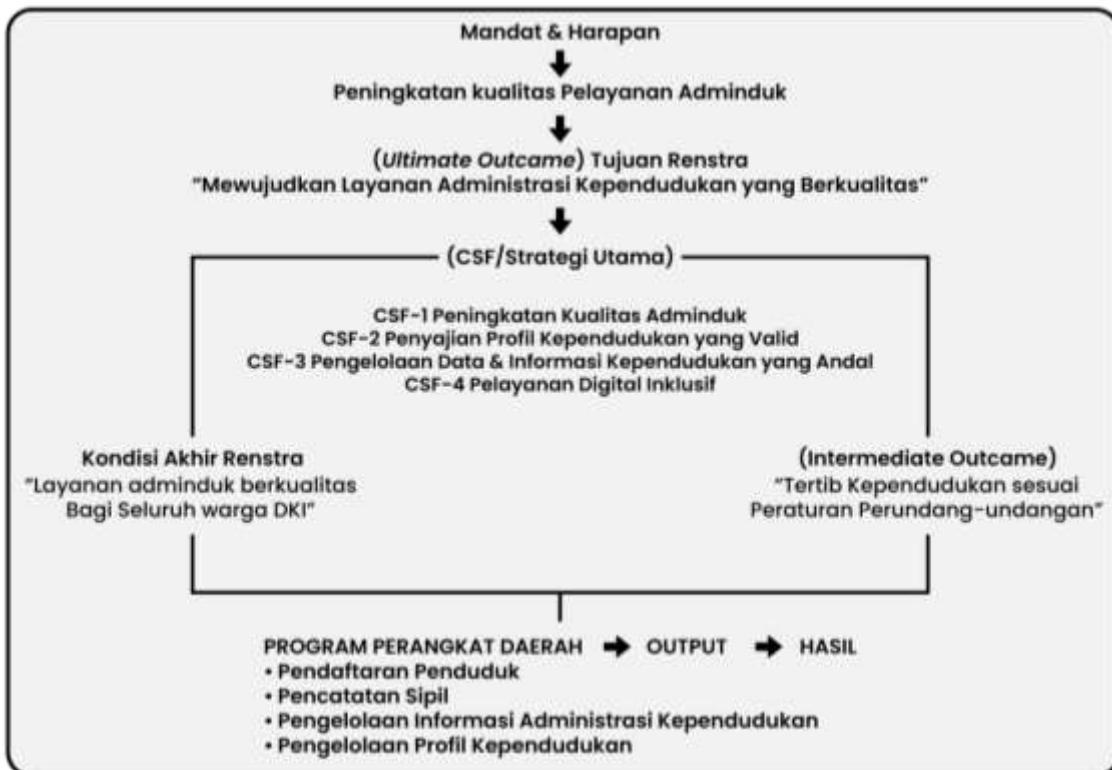
Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

III.4 Penyusunan Pohon Kinerja Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029

Penyusunan pohon kinerja merupakan tahapan krusial dalam perumusan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) periode 2025-2029. Proses ini dirancang untuk menciptakan hubungan kausal yang logis dan sistematis antara visi, misi, tujuan, sasaran, hingga program dan kegiatan. Pohon kinerja ini berfungsi sebagai peta jalan strategis yang memvisualisasikan keterkaitan antara berbagai tingkatan kebijakan, memastikan setiap langkah operasional berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan jangka panjang.

Setiap elemen dalam pohon kinerja, mulai dari sasaran hingga kegiatan, dilengkapi dengan **Indikator Kinerja Utama** (IKU). IKU ini harus memenuhi kriteria **SMART** (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound*). IKU inilah yang akan digunakan untuk mengukur progres dan keberhasilan setiap tahapan. Dengan demikian, pohon kinerja ini tidak hanya menjadi dokumen perencanaan, tetapi juga alat *monitoring* dan evaluasi yang efektif.

Gambar 3. 3 Pohon Kinerja Dinas Dukcapil



Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Pohon kinerja Dinas Dukcapil DKI Jakarta 2025–2029 berangkat dari mandat untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan secara terencana dan berkesinambungan, mendukung pencapaian SDGs melalui pemenuhan identitas hukum dan statistik vital, serta mendorong riset dan inovasi pelayanan di lingkungan Pemprov DKI. Harapan akhirnya adalah layanan yang berkualitas, inklusif, aman, dan mudah diakses oleh seluruh penduduk dengan kepastian legalitas dan perlindungan data pribadi.

Tujuan lima tahunan yang dituju ialah terwujudnya layanan administrasi kependudukan yang berkualitas. Untuk mencapainya, kinerja diarahkan melalui beberapa faktor kunci. Pertama, peningkatan mutu layanan di loket dan lapangan dengan alur yang sederhana, standar waktu yang jelas, prapemeriksaan berkas, serta jemput bola terjadwal ke sekolah, panti, rumah sakit, lapas, kawasan padat, dan wilayah terdampak bencana. Kedua, penyediaan profil kependudukan yang ringkas, valid, dan diperbarui setiap tahun di tingkat kelurahan/kecamatan agar menjadi rujukan dalam penentuan lokasi dan penganggaran lintas perangkat daerah. Ketiga, pengelolaan data dan informasi kependudukan yang andal melalui standardisasi indikator, rekonsiliasi rutin antarpihak, dan peningkatan kualitas data sebelum digunakan. Keempat, pelayanan digital yang inklusif dan aman: perluasan

layanan end-to-end dari rumah dengan pelacakan status, janji temu dan notifikasi; percepatan adopsi Identitas Kependudukan Digital (IKD); penyediaan meja bantuan digital di MPP/kecamatan agar tidak ada warga yang tertinggal; interoperabilitas data antaraplikasi dengan standar dan perjanjian berbagi yang jelas; serta tata kelola keamanan—hak akses berbasis peran, pencatatan jejak akses, pencadangan harian, uji pemulihan berkala, dan penanganan insiden cepat.

Kondisi yang diharapkan pada akhir periode adalah layanan adminduk yang merata dan mudah diakses di seluruh wilayah kota/kabupaten administrasi. Hasil antara yang hendak dicapai tiap tahun adalah meningkatnya tertib kependudukan sesuai peraturan: cakupan dokumen dasar bertambah, data semakin konsisten, waktu layanan menurun, penggunaan kanal digital meningkat, dan insiden keamanan nihil. Untuk menggerakkan hasil tersebut, program yang dijalankan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan (termasuk SPBE/IKD dan integrasi layanan), serta pengelolaan profil kependudukan; dengan dukungan program penunjang pada perangkat daerah lain.

1) Level I

Tabel 3. 5 Tujuan Renstra Dinas Dukcapil Berdasarkan Isu Strategis

| MANDAT (DASAR HUKUM) | (MUATAN TEKNORATIS) ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | (ULTIMATE OUTCOME) TUJUAN RENSTRA |
|-------------------------|--|---|
| | Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan Provinsi Daerah Khusus Jakarta | Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas |
| HARAPAN | Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Layanan Adminduk | |
| | Peningkatan akurasi data kependudukan | Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas bagi seluruh warga Daerah Khusus Jakarta |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) periode [tahun] diawali dengan perumusan tujuan

strategis yang berlandaskan pada mandat (dasar hukum) dan harapan publik. Proses ini memastikan setiap langkah yang diambil selaras dengan arah kebijakan nasional dan kebutuhan masyarakat.

Tabel Perumusan Tujuan Renstra Dinas Dukcapil ini mengilustrasikan keterkaitan antara isu-isu strategis dengan tujuan akhir yang ingin dicapai. Pada kolom (Muatan Teknoratis) Isu Strategis Perangkat Daerah, tercantum tiga poin utama yang menjadi fokus kebijakan:

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan: Isu ini menjadi inti dari tugas dan fungsi Dukcapil. Peningkatan kualitas pelayanan mencakup aspek kecepatan, akurasi, kemudahan akses, dan transparansi.
2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Layanan Adminduk, seperti Aplikasi Layanan Daring (Contoh: Alpukat Betawi): memungkinkan warga mengajukan permohonan dokumen kependudukan (KTP-el, KK, Akta Kelahiran/Kematian, Pindah Datang) kapan saja dan di mana saja. Tujuannya adalah memutus rantai birokrasi
3. Peningkatan akurasi data kependudukan, Data Real-Time dan Akurasi Tinggi memastikan seluruh data kependudukan tercatat secara real-time dan memiliki akurasi yang tinggi. Hal ini sangat penting di Jakarta yang memiliki tingkat mobilitas penduduk sangat tinggi.

Dengan mempertimbangkan ketiga isu strategis tersebut serta harapan untuk mewujudkan "Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas bagi seluruh warga Provinsi Daerah Khusus Jakarta," maka dirumuskanlah Tujuan Renstra yang menjadi (Ultimate Outcome): "Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas."

2. Level II

Tabel 3. 6 Sasaran Renstra Berdasarkan CSF Tujuan Renstra

| (ULTIMATE OUTCOME) TUJUAN RENSTRA | KONDISI YANG DIHARAPKAN DI AKHIR RENSTRA | (CRITICAL SUCCESS FACTOR) STRATEGI | (INTERMEDIATE OUTCOME) SASARAN RENSTRA |
|---|---|---|--|
| Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas | Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas bagi seluruh warga Daerah Khusus Jakarta | Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, penyajian profil kependudukan dan pengelolaan data dan informasi kependudukan | Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel ini menyajikan kerangka logis dan terstruktur mengenai proses perumusan Sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil). Proses ini merupakan jembatan antara visi dan misi yang bersifat makro dengan implementasi program yang bersifat operasional.

Selanjutnya, keberhasilan pencapaian tujuan tersebut bergantung pada Faktor Kritis Keberhasilan (*Critical Success Factor/CSF*) Strategi yang telah ditetapkan. Faktor-faktor ini mencakup:

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, yang merupakan prasyarat utama dalam memenuhi harapan masyarakat.
2. Penyajian profil kependudukan, yang menuntut adanya data yang akurat dan mudah diakses.
3. Pengelolaan data dan informasi kependudukan, yang menekankan pentingnya manajemen data yang efektif dan aman.

Berdasarkan analisis CSF tersebut, dirumuskanlah **Sasaran Renstra (Intermediate Outcome)**, yaitu "**Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-undangan**". Sasaran ini merupakan target antara yang secara langsung berkorelasi dengan CSF dan menjadi dasar bagi penyusunan program-program kerja yang lebih terperinci. Dengan demikian, setiap upaya Dinas Dukcapil akan terfokus pada penegakan ketertiban administrasi kependudukan sebagai fondasi dari layanan yang berkualitas.

3. Level III

Tabel 3. 7 Program Perangkat Daerah dan Program Pendukung Lainnya berdasarkan CSF Sasaran Renstra

| (<i>INTERMEDIATE OUTCOME</i>) SASARAN RENSTRA | KONDISI YANG DIHARAPKAN DI AKHIR RENSTRA | (<i>CRITICAL SUCCESS FACTOR</i>) STRATEGI | PROGRAM PERANGKAT DAERAH | PROGRAM PENDUKUNG PADA PERANGKAT DAERAH LAIN |
|--|---|---|--|--|
| Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan | Tercapainya Peningkatan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan | Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, penyajian profil kependudukan dan pengelolaan data dan informasi kependudukan | Program Pendaftaran Penduduk Program Pencatatan Sipil Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Program Pengelolaan Profil Kependudukan | - |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Kolom Sasaran Renstra (*Intermediate Outcome*) menetapkan tujuan antara, yaitu "Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-undangan". Sasaran ini merupakan hasil yang diharapkan dalam jangka waktu Renstra.

Untuk mencapai sasaran ini, Dinas Dukcapil telah mengidentifikasi Kondisi yang Diharapkan di Akhir Renstra, yaitu "Tercapainya Peningkatan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-undangan". Kondisi ini menjadi target konkret yang akan menjadi tolok ukur keberhasilan.

Lebih lanjut, tabel ini menguraikan Faktor Kritis Keberhasilan (*Critical Success Factor/CSF*), yaitu elemen-elemen kunci yang harus terpenuhi untuk mencapai sasaran. CSF yang diidentifikasi adalah "Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, penyajian profil kependudukan, dan pengelolaan data dan informasi kependudukan". Ini menunjukkan bahwa keberhasilan penertiban kependudukan sangat bergantung pada kualitas pelayanan, ketersediaan data yang akurat, dan manajemen informasi yang efektif.

Untuk mewujudkan CSF tersebut, Dinas Dukcapil akan melaksanakan sejumlah Program Perangkat Daerah, di antaranya:

- Program Pendaftaran Penduduk
- Program Pencatatan Sipil
- Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Program Pendaftaran Penduduk

Program ini diarahkan untuk memastikan seluruh peristiwa kependudukan—termasuk kelahiran, pindah datang/keluar, perubahan elemen data, dan perekaman KTP-el—tercatat secara akurat, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Fokus pelaksanaan meliputi penataan layanan *front office* dan *back office*, pemutakhiran basis data, peningkatan kualitas pelayanan lintas kanal (tatap muka, *online*, *mobile service*), serta penjaminan ketersediaan sarana prasarana perekaman. Hasil yang diharapkan adalah tersedianya data induk kependudukan yang mutakhir sebagai dasar pelayanan publik dan perencanaan pembangunan daerah.

Program Pencatatan Sipil

Program ini bertujuan meningkatkan cakupan dan ketepatan penerbitan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran, akta perkawinan/perceraihan, akta kematian, perubahan nama/keabsahan anak, dan dokumen terkait lainnya). Pelaksanaan mencakup integrasi layanan dengan fasilitas kesehatan, pengadilan, dan instansi terkait; penyederhanaan prosedur pada kasus khusus; serta perluasan jangkauan melalui layanan jemput bola bagi kelompok rentan. *Output* yang dihasilkan berupa kutipan akta dan register resmi yang berkualitas, yang menjadi prasyarat identitas hukum serta mendukung indikator kinerja pemerintah daerah dan target SDGs terkait identitas hukum untuk semua.

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Program ini merupakan program yang berisi tentang pengelolaan informasi serta pemanfaatan data kependudukan. *Output* yang diharapkan pada program ini adalah semakin banyaknya OPD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang menggunakan data kependudukan sebagai dasar dalam proses perencanaan pembangunan dan pengambilan keputusan.

Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Program ini dimaksudkan untuk menyusun, memutakhirkkan, dan mempublikasikan profil serta analisis kependudukan provinsi secara berkala sebagai rujukan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pembangunan. Kegiatan meliputi pengolahan indikator demografi kunci (komposisi umur-jenis kelamin, mobilitas, kemiskinan multidimensi terkait layanan dasar), penyusunan proyeksi penduduk, dan penyajian *policy brief* tematik. *Output* utama berupa dokumen Profil Kependudukan dan produk statistik vital yang valid, terstandar, dan mudah diakses pemangku kepentingan, sehingga memperkuat akuntabilitas serta transparansi penyelenggaraan administrasi kependudukan di DKI Jakarta.

Program, Kegiatan, Subkegiatan
dan Kinerja Penyelenggara
Bidang Urusan

BAB IV



BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA

PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menyajikan uraian komprehensif mengenai program, kegiatan, dan subkegiatan beserta rincian kinerja yang mencakup indikator, target, dan pagu indikatif. Uraian ini dirancang untuk mendukung program prioritas pembangunan daerah dan memastikan tercapainya tujuan serta sasaran Renstra Perangkat Daerah (PD) tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK).

Program, kegiatan, dan subkegiatan yang tercantum merupakan hasil **cascading** atau penjabaran logis dari sasaran, *outcome*, dan *output*. Kerangka perumusan ini memastikan adanya keterkaitan yang kuat antara setiap tingkatan perencanaan. Program, kegiatan, dan subkegiatan yang disusun mengacu pada nomenklatur yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta memiliki peran strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam periode Rencana Strategis ini, Dinas Dukcapil berkomitmen untuk memperkuat kualitas administrasi kependudukan sebagai fondasi perencanaan pembangunan daerah, penyediaan pelayanan publik, serta perlindungan hak-hak sipil masyarakat.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan diarahkan untuk menjamin pemenuhan dokumen kependudukan secara cepat, tepat, mudah, dan aman. Hal ini dilakukan melalui peningkatan kualitas layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, penguatan akurasi dan integritas data kependudukan, serta perluasan pemanfaatan data untuk berbagai sektor pembangunan. Reformasi manajemen pelayanan terus ditingkatkan melalui pemberian proses bisnis, standardisasi prosedur, dan pengembangan inovasi pelayanan yang adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Sejalan dengan transformasi menuju kota global, Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta menempatkan digitalisasi pelayanan sebagai prioritas utama. Pengembangan platform pelayanan daring, sistem informasi terintegrasi, dan

pemanfaatan teknologi berbasis data menjadi instrumen penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. Melalui pemanfaatan aplikasi Alpukat Betawi, layanan jemput bola, serta integrasi dengan ekosistem digital Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, penyediaan layanan dipastikan semakin inklusif, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Manfaat Utama Alpukat Betawi

- Efisiensi Waktu dan Biaya: Mengurangi kebutuhan untuk datang langsung ke kantor Dukcapil (kecuali untuk pengambilan atau layanan yang memerlukan verifikasi fisik).
- Transparansi: Pemohon dapat memantau progres permohonan mereka setiap saat.
- Aksesibilitas: Layanan dapat diakses 24/7 melalui smartphone atau komputer.
- Akurat: Memastikan data yang diajukan sesuai dengan data kependudukan yang terdaftar.

Renstra ini juga menekankan pentingnya penguatan kolaborasi lintas sektor dalam pemanfaatan data kependudukan, baik untuk perencanaan pembangunan, penyaluran bantuan sosial, maupun penegakan regulasi. Kerja sama dengan perangkat daerah, instansi pusat, dan lembaga eksternal menjadi bagian dari strategi untuk meningkatkan keandalan data serta menjamin ketepatan sasaran berbagai program pemerintah.

Selain itu, Dinas Dukcapil berkomitmen untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan memperkuat budaya kerja yang profesional, adaptif, dan berintegritas. Upaya ini dilakukan melalui peningkatan kompetensi pegawai, optimalisasi pemanfaatan teknologi, serta penguatan pengawasan internal guna memastikan penyelenggaraan administrasi kependudukan berlangsung sesuai prinsip akuntabilitas dan *good governance*.

Melalui pelaksanaan Rencana Strategis ini, Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta diharapkan mampu mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang modern, terintegrasi, dan dapat diandalkan, serta mendukung terwujudnya kota yang inklusif, maju, dan berkelanjutan. Komitmen untuk terus berinovasi dan memperkuat kualitas layanan menjadi landasan penting dalam membangun kepercayaan masyarakat dan mendorong peningkatan kualitas hidup warga Jakarta.

Dalam rangka mewujudkan Sasaran RPD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 - 2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja. Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2023 - 2026 sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Dukcapil

| NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN | TUJUAN | SASARAN | OUTCOME | OUTPUT | INDIKATOR | PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN | KETERANGAN |
|---|---|--|---|--------|---|---|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| Terakselerasinya Transformasi Digital dan Layanan Kota Berkualitas Berbasis Teknologi | T1. Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas | | Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan yang Berkualitas | | T1. Nilai Kepuasan Masyarakat Layanan Administrasi Kependudukan | | |
| | | S1. Meningkatkan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan | Tercapainya Peningkatan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan | | S1. Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan | | |
| | | | | | | PROG.1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI | |
| | | | | | | KEG.1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | |
| | | | | | | SUBKEG.1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | |
| | | | | | | KEG.1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | SUBKEG1.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | |
| | | | | | | SUBKEG1.2.1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | |
| | | | | | | KEG.1.3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | |
| | | | | | | SUBKEG1.3.1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | |
| | | | | | | SUBKEG1.3.2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | |
| | | | | | | KEG.1.4. Administrasi Umum Perangkat Daerah | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | SUBKEG1.4.4. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.5. Penyediaan Bahan/Material | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.6. Fasilitasi Kunjungan Tamu | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | |
| | | | | | | SUBKEG1.4.8. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | |
| | | | | | | KEG.1.5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | |
| | | | | | | SUBKEG1.5.1. Pengadaan Mebel | |
| | | | | | | SUBKEG1.5.2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | |
| | | | | | | SUBKEG1.5.2. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | |
| | | | | | | SUBKEG1.5.3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | SUBKEG1.5.4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | |
| | | | | | | KEG.1.6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | |
| | | | | | | SUBKEG1.6.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | |
| | | | | | | SUBKEG1.6.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | |
| | | | | | | SUBKEG1.6.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | |
| | | | | | | SUBKEG1.6.4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | |
| | | | | | | KEG.1.7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | |
| | | | | | | SUBKEG1.7.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | |
| | | | | | | SUBKEG1.7.2. Pemeliharaan Mebel | |
| | | | | | | SUBKEG1.7.3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | SUBKEG1.7.4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | |
| | | | | | | SUBKEG1.7.5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | |
| | | | | | | SUBKEG1.7.6. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | |
| | | | | | | PROG.2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | |
| | | | | | | KEG.2.1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan | |
| | | | | | | SUBKEG.2.1.1. Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional | |
| | | | | | | SUBKEG.2.1.2. Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi | |
| | | | | | | SUBKEG.2.1.3. Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | KEG.2.2. Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan | |
| | | | | | | SUBKEG.2.2.1. Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | KEG.2.3. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan | |
| | | | | | | SUBKEG.2.3.1. Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | KEG.2.4. Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | SUBKEG.2.4.1. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | SUBKEG.2.4.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | |
| | | | | | | KEG.2.5. Penataan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | SUBKEG.2.5.1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | |
| | | | | | | KEG.2.6. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | SUBKEG.2.6.1. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | PROG.3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL | |
| | | | | | | KEG.3.1. Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| | | | | | | SUBKEG.3.1.1. Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi | |
| | | | | | | SUBKEG.3.1.2. Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota | |
| | | | | | | KEG.3.2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi | |
| | | | | | | SUBKEG.3.2.1. Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil | |
| | | | | | | KEG.3.3. Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | |
| | | | | | | SUBKEG.3.3.1. Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil | |
| | | | | | | PROG.4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | |
| | | | | | | KEG.4.1. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi | |
| | | | | | | SUBKEG.4.1.1. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | SUBKEG.4.1.2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | |
| | | | | | | SUBKEG.4.1.3. Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | |
| | | | | | | KEG.4.2. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi | |
| | | | | | | SUBKEG.4.2.1. Pembinaan dan Pengawasan tekait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | |
| | | | | | | SUBKEG.4.2.2. Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan | |
| | | | | | | PROG.5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN | |
| | | | | | | KEG.5.1. Penyediaan Profil Kependudukan | |
| | | | | | | SUBKEG.5.1.1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta Kebutuhan yang lain | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel 4. 2 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

| | | | | | | | | | | | | | KEPENDUDUK AN |
|---|--|-----|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|--|
| Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Penyelesaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 89.925.000 | 0 | 0 | SEKRETARIAT |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 89.925.000 | 0 | 0 | SEKRETARIAT |
| Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Nilai Kepuasan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 4 | 4 | 176.841.452.0 78 | 4 | 182.146.695.6 40 | 4 | 187.611.096.5 09 | 4 | 193.239.429.4 05 | 4 | 199.036.612.2 87 | SEKRETARIAT SUKE DINAS KEPENDUDUK AN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUK AN |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 364 | 360 | 176.779.537.4 78 | 360 | 182.082.923.6 02 | 360 | 187.545.411.3 10 | 360 | 193.171.773.6 50 | 360 | 198.966.926.8 59 | SEKRETARIAT |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|--|
| Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 9 | 36 | 61.914.600 | 36 | 63.772.038 | 36 | 65.685.199 | 36 | 67.655.755 | 36 | 69.685.428 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUK AN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUK AN |
| Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Nilai Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 4 | 4 | 0 | 4 | 1.280.199.912 | 4 | 1.328.698.068 | 4 | 1.363.560.385 | 4 | 1.405.378.709 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUK AN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUK AN |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------|-----|-------------|---------------|-------------|-----|---------------|-----|-------------|---|---|---|---------------|---|---|
| Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan | 9 | 0 | 0 | 9 | 707.454.784 | 9 | 728.678.427 | 9 | 750.538.780 | 9 | 773.054.943 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN | | | | | |
| Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 0 | 0 | 0 | 300 | 572.745.128 | 300 | 600.019.641 | 300 | 613.021.605 | 300 | 632.323.766 | SEKRETARIAT | | | | | |
| Administrasi Umum Perangkat Daerah | Nilai Kepuasan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah | 4 | 4 | 54.095.755.33 | 8 | 4 | 55.920.590.09 | 8 | 4 | 57.602.123.13 | 4 | 4 | 59.326.853.69 | 5 | 4 | 61.156.592.85 | 8 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----|---------------|---|------------|---------------|------------|----|---------------|---|------------|---------------|------------|----|---------------|---|---|
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 9 | 16 | 51.217.550.90 | 4 | 16 | 52.754.077.43 | 1 | 16 | 54.336.699.75 | 4 | 16 | 55.966.800.74 | 7 | 16 | 57.645.804.76 | 9 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan | 8 | 6 | 84.945.970 | 6 | 87.494.350 | 6 | 90.119.180 | 6 | 92.822.755 | 6 | 95.607.438 | 6 | 95.607.438 | 6 | 95.607.438 | 6 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|
| Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 9 | 11 | 362.221.320 | 9 | 323.087.959 | 9 | 334.280.598 | 9 | 345.809.016 | 9 | 397.683.286 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | 9 | 8 | 454.818.569 | 8 | 468.463.126 | 8 | 482.517.020 | 8 | 496.992.531 | 8 | 511.902.307 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Penyediaan Bahan/Material | Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan | 8 | 8 | 1.371.987.675 | 8 | 1.413.147.305 | 8 | 1.455.541.724 | 8 | 1.499.207.976 | 8 | 1.544.184.215 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI |

KEPENDUDUK
AN

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|---|
| Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 9 | 12 | 45.595.900 | 8 | 46.963.777 | 8 | 48.372.690 | 8 | 49.823.871 | 8 | 51.318.587 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 1 | 4 | 24.660.000 | 36 | 277.361.900 | 36 | 288.098.090 | 36 | 291.907.899 | 36 | 309.098.689 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | 4 | 4 | 533.975.000 | 4 | 549.994.250 | 4 | 566.494.078 | 4 | 583.488.900 | 4 | 600.993.567 | UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|
| Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Nilai Kepuasan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 4 | 4 | 5.060.865.009 | 4 | 12.114.226.07 | 4 | 11.768.541.69 | 4 | 13.462.048.36 | 4 | 1.410.427.726 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Pengadaan Mebel | Jumlah Paket Mebel yang Disediakan | 1 | 5 | 164.971.300 | 9 | 393.281.099 | 9 | 405.079.532 | 9 | 417.231.918 | 9 | 429.748.876 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|---------------|----|----------------|----|---------------|----|----------------|----|-------------|---|
| Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | 81 | 927 | 4.568.067.922 | 81 | 10.675.984.328 | 81 | 8.193.174.029 | 81 | 10.190.674.530 | 81 | 486.708.039 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 0 | 0 | 0 | 1 | 582.300.088 | 1 | 2.887.473.082 | 1 | 2.370.917.832 | 0 | 0 | SEKRETARIAT |
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 10 | 0 | 0 | 10 | 125.000.000 | 10 | 125.000.000 | 10 | 125.000.000 | 10 | 125.000.000 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|---|
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 10 | 17 | 327.825.787 | 10 | 337.660.560 | 10 | 157.815.047 | 10 | 358.224.088 | 10 | 368.970.811 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Nilai Kepuasan Layanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 4 | 4 | 16.322.563.01 | 4 | 16.812.239.90 | 4 | 17.316.607.10 | 4 | 17.836.105.31 | 4 | 18.371.188.47 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 96 | 96 | 4.075.079.434 | 96 | 4.197.331.817 | 96 | 4.323.251.771 | 96 | 4.452.949.324 | 96 | 4.586.537.804 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 5 | 60 | 2.626.407.385 | 60 | 2.705.199.607 | 60 | 2.786.355.595 | 60 | 2.869.946.263 | 60 | 2.956.044.650 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|----------------|---|
| Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 8 | 32 | 2.038.283.405 | 32 | 2.099.431.908 | 32 | 2.162.414.865 | 32 | 2.227.287.311 | 32 | 2.294.105.930 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 6 | 72 | 7.582.792.790 | 72 | 7.810.276.574 | 72 | 8.044.584.871 | 72 | 8.285.922.417 | 72 | 8.534.500.090 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Nilai Kepuasan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 4 | 4 | 6.657.276.822 | 4 | 750.000.000 | 4 | 750.000.000 | 4 | 750.000.000 | 4 | 11.816.517.140 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|---------------|---|
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 19 | 304 | 956.346.899 | 304 | 125.000.000 | 304 | 125.000.000 | 304 | 125.000.000 | 304 | 4.937.375.223 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Pemeliharaan Mebel | Jumlah Mebel yang Dipelihara | 0 | 0 | 0 | 10 | 125.000.000 | 10 | 125.000.000 | 10 | 125.000.000 | 10 | 1.447.588.691 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----|---------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|---------------|---|
| Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 81 | 606 | 2.694.414.869 | 81 | 125.000.000 | 81 | 125.000.000 | 81 | 125.000.000 | 81 | 3.032.587.673 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 1 | 4 | 736.032.168 | 1 | 125.000.000 | 1 | 125.000.000 | 1 | 125.000.000 | 1 | 1.197.588.692 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 4 | 13 | 1.459.142.693 | 4 | 125.000.000 | 4 | 125.000.000 | 4 | 125.000.000 | 4 | 125.000.000 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 78 | 373 | 811.340.193 | 78 | 125.000.000 | 78 | 125.000.000 | 78 | 125.000.000 | 78 | 1.076.376.861 | SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-------|---------------|----|---------------|---------------|---------------|-------|---------------|----|---------------|---------------|---|-------|---------------|---|--|
| PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk | 99,94 | 99,94 | 68.180.012.37 | 3 | 99,94 | 68.768.234.02 | 5 | 99,94 | 72.037.312.16 | 8 | 99,95 | 72.956.219.47 | 7 | 99,95 | 76.424.384.47 | 9 | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Pelayanan Pendaftaran Kependudukan | Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu Dalam Rangka Optimisasi Pelayanan Pendaftaran Kependudukan | 0 | 1 | 3.490.589.692 | 1 | 2.288.128.664 | 1 | 2.202.272.525 | 1 | 2.268.340.700 | 1 | 2.336.390.922 | | | | | | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional | Jumlah Dokumen Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional yang Ditetapkan | 1 | 1 | 277.936.620 | 1 | 305.730.282 | 0 | | | | | | | | | 0 | | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK |
| Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi | Jumlah Dokumen Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi | 1 | 12 | 329.736.498 | 12 | 339.628.593 | 12 | 349.817.451 | 12 | 360.311.974 | 12 | 371.121.334 | | | | | | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|--|
| Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi | Jumlah Dokumen Hasil tata kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi | 1 | 12 | 2.882.916.574 | 12 | 1.642.769.789 | 12 | 1.852.455.074 | 12 | 1.908.028.726 | 12 | 1.965.269.588 | UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |
| Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan | Percentase Pemenuhan Layanan Bina Kependudukan | 0 | 100 | 207.812.520 | 100 | 214.046.895 | 100 | 220.468.303 | 100 | 227.082.351 | 100 | 233.894.822 | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pendaftaran Penduduk | 3 | 24 | 207.812.520 | 24 | 214.046.895 | 24 | 220.468.303 | 24 | 227.082.351 | 24 | 233.894.822 | SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan | Percentase Pemenuhan Layanan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk | 0 | 100 | 61.157.601 | 100 | 62.992.329 | 100 | 64.882.099 | 100 | 66.828.562 | 100 | 68.833.419 | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK |
| Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk | 1 | 1 | 61.157.601 | 1 | 62.992.329 | 1 | 64.882.099 | 1 | 66.828.562 | 1 | 68.833.419 | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK |
| Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Percentase Pemenuhan Layanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Administrasi Kependudukan | 0 | 100 | 63.130.197.59 | 100 | 65.024.103.52 | 100 | 66.974.826.62 | 100 | 68.984.071.42 | 100 | 71.053.593.56 | BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|---------------|-----|---------------|-------|---------------|-----|---------------|-------|--|
| | Percentase Pemenuhan Layanan Administrasi Kependudukan | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | 100 | 100 | 62.010.000 | 100 | 63.870.300 | 100 | 65.786.409 | 100 | 67.760.001 | 100 | 69.792.801 BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 12 | 72 | 63.068.187.59 | 72 | 64.960.233.22 | 72 | 66.909.040.21 | 72 | 68.916.311.42 | 72 | 70.983.800.76 SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penataan Pendaftaran Penduduk | Percentase Ketersediaan Dokumen Kependudukan Sesuai dengan Kebutuhan | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 1.206.031.120 | 0 | 0 | 100 | 1.279.478.415 BIDANG PENDAFTARA N PENDUDUK |
| Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25000 | 1.206.031.120 | 0 | 0 | 25000 | 1.279.478.415 BIDANG PENDAFTARA N PENDUDUK |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|---|
| Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | Percentase Pemenuhan Layanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | 0 | 100 | 1.290.254.967 | 100 | 1.178.962.616 | 100 | 1.368.831.495 | 100 | 1.409.896.439 | 100 | 1.452.193.333 | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | 4 | 40 | 1.290.254.967 | 40 | 1.178.962.616 | 40 | 1.368.831.495 | 40 | 1.409.896.439 | 40 | 1.452.193.333 | BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| PROGRAM PENCATATAN SIPIL | Percentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil | 99,98 | 99,98 | 6.503.455.071 | 99,98 | 6.698.558.723 | 99,98 | 6.899.515.486 | 99,98 | 7.106.500.951 | 99,98 | 7.319.695.978 | BIDANG PENCATATAN SIPIL SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Pelayanan Pencatatan Sipil | Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pencatatan Sipil | 0 | 1 | 6.414.449.871 | 1 | 6.533.238.367 | 1 | 6.729.235.519 | 1 | 6.931.112.585 | 1 | 7.139.045.961 | BIDANG PENCATATAN SIPIL SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT |

PELAYANAN
ADMINISTRASI
KEPENDUDUK
AN

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|---|
| Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi | 3 | 76 | 5.260.018.271 | 86 | 5.344.173.819 | 86 | 5.504.499.035 | 86 | 5.669.634.005 | 86 | 5.839.723.025 | BIDANG PENCATATAN SIPIL SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota | 1 | 24 | 1.154.431.600 | 24 | 1.189.064.548 | 24 | 1.224.736.484 | 24 | 1.261.478.580 | 24 | 1.299.322.936 | SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi | Percentase Pemenuhan Layanan Pencatatan Sipil Terintegrasi | 100 | 0 | 0 | 100 | 71.500.000 | 100 | 71.500.000 | 100 | 71.500.000 | 100 | 71.500.000 | BIDANG PENCATATAN SIPIL |
| Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil | 0 | 0 | 0 | 4 | 71.500.000 | 4 | 71.500.000 | 4 | 71.500.000 | 4 | 71.500.000 | BIDANG PENCATATAN SIPIL |
| Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | Percentase Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | 0 | 100 | 89.005.200 | 100 | 93.820.356 | 100 | 98.779.967 | 100 | 103.888.366 | 100 | 109.150.017 | BIDANG PENCATATAN SIPIL |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|----|---------------|---|
| Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil | Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil | 0 | 5 | 89.005.200 | 1 | 93.820.356 | 1 | 98.779.967 | 1 | 103.888.366 | 1 | 109.150.017 | BIDANG PENCATATAN SIPIL |
| PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | Nilai Kepuasan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan | 0 | 4 | 6.561.422.398 | 4 | 6.758.265.070 | 4 | 6.961.013.023 | 4 | 7.169.843.412 | 4 | 7.384.938.715 | BIDANG DATA DAN INFORMASI BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi | Jumlah Instansi yang Memiliki Hak Akses Data Kependudukan melalui Web Portal atau Web Service | 0 | 15 | 1.174.833.149 | 15 | 5.674.146.394 | 15 | 1.246.380.488 | 15 | 6.019.701.909 | 15 | 1.322.285.059 | BIDANG DATA DAN INFORMASI |
| Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan | 0 | 0 | 0 | 1 | 4.464.068.251 | 0 | 0 | 1 | 4.735.930.007 | 0 | 0 | BIDANG DATA DAN INFORMASI |
| Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | Jumlah Dokumen Hasil pemanfaatan data kependudukan | 5 | 5 | 979.217.400 | 5 | 1.008.593.922 | 5 | 1.038.851.740 | 5 | 1.070.017.292 | 5 | 1.102.117.811 | BIDANG DATA DAN INFORMASI |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|---|
| Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Laporan Hasil konsultasi Penyelenggaraan Pengelolaan Infomasi Administrasi Kependudukan | 12 | 12 | 195.615.749 | 12 | 201.484.221 | 12 | 207.528.748 | 12 | 213.754.610 | 12 | 220.167.248 | UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi | Percentase Pemenuhan Layanan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Infomasi Administrasi Kependudukan Provinsi | 0 | 100 | 5.386.589.249 | 100 | 1.084.118.676 | 100 | 5.714.632.535 | 100 | 1.150.141.503 | 100 | 6.062.653.656 | BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN |
| Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Infomasi Administrasi Kependudukan | 4 | 16 | 5.358.515.149 | 16 | 1.055.202.353 | 16 | 5.684.848.722 | 16 | 1.119.464.176 | 16 | 6.031.056.009 | BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|--|
| Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi | Jumlah Sumber Daya Manusia yang Mengikuti Bimbingan Teknis | 50 | 50 | 28.074.100 | 50 | 28.916.323 | 50 | 29.783.813 | 50 | 30.677.327 | 50 | 31.597.647 | BIDANG DATA DAN INFORMASI |
| Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan | Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN | Nilai Kepuasan Layanan Akses Data Profil Kependudukan | 0 | 4 | 344.015.946 | 4 | 354.336.424 | 4 | 364.966.517 | 4 | 375.915.512 | 4 | 387.192.978 | BIDANG DATA DAN INFORMASI SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penyediaan Profil Kependudukan | Percentase Penyelesaian Dokumen Profil Kependudukan | 0 | 100 | 344.015.946 | 100 | 354.336.424 | 100 | 364.966.517 | 100 | 375.915.512 | 100 | 387.192.978 | BIDANG DATA DAN INFORMASI SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |
| Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta Kebutuhan yang lain | Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan Lain yang tersusun | 15 | 15 | 344.015.946 | 15 | 354.336.424 | 15 | 364.966.517 | 15 | 375.915.512 | 15 | 387.192.978 | BIDANG DATA DAN INFORMASI SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel 4. 3 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Prioritas Pembangunan Daerah

| NO | PROGRAM PRIORITAS | OUTCOME | KEGIATAN / SUBKEGIATAN | KET. |
|-----|------------------------------|--|--|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Program Pendaftaran Penduduk | Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk | Pelayanan Pendaftaran Kependudukan | Kegiatan |
| | | | Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional | Subkegiatan |
| | | | Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi | Subkegiatan |
| | | | Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi | Subkegiatan |
| | | | Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan | Kegiatan |
| | | | Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk | Subkegiatan |
| | | | Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan | Kegiatan |
| | | | Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk | Subkegiatan |
| | | | Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Kegiatan |
| | | | Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | Subkegiatan |
| | | | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Subkegiatan |
| | | | Penataan Pendaftaran Penduduk | Kegiatan |

| | | | | |
|---|---|---|---|-------------|
| | | | Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | Subkegiatan |
| | | | Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | Kegiatan |
| | | | Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | Subkegiatan |
| 2 | Program Pencatatan Sipil | Meningkatnya Kualitas Layanan Pencatatan Sipil | Pelayanan Pencatatan Sipil | Kegiatan |
| | | | Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi | Subkegiatan |
| | | | Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota | Subkegiatan |
| | | | Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi | Kegiatan |
| | | | Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil | Subkegiatan |
| | | | Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | Kegiatan |
| | | | Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil | Subkegiatan |
| 3 | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Kualitas Layanan Informasi Administrasi Kependudukan | Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi | Kegiatan |
| | | | Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Subkegiatan |
| | | | Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | Subkegiatan |
| | | | Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Subkegiatan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi | Kegiatan |
| | | Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Subkegiatan |
| | | Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pelayagunaan Data Kependudukan | Subkegiatan |
| 4 | Program Pengelolaan Profil Kependudukan | Meningkatnya Kualitas Layanan Akses Data Profil Kependudukan | Penyediaan Profil Kependudukan |
| | | | Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta Kebutuhan yang lain |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel 4. 4 Indikator Kinerja Utama Dinas Dukcapil

| NO | INDIKATOR | SATUAN | TARGET TAHUN | | | | | | KET. |
|-----|---|----------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Nilai Kepuasan Masyarakat Layanan Administrasi Kependudukan | Nilai Persepsi | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| 2 | Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan | Persen | 99,96 | 99,96 | 99,96 | 99,96 | 99,97 | 99,97 | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel ini memuat target kinerja tahunan yang telah ditetapkan untuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah, yang menjadi tolok ukur utama keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hingga tahun 2030. Target-target ini dirancang untuk memastikan capaian yang konsisten dan progresif dalam setiap tahun anggaran.

1. Nilai Kepuasan Masyarakat atas Layanan Administrasi Kependudukan

IKU ini merupakan cerminan dari kualitas pelayanan publik yang diberikan. Sebagaimana tercantum dalam tabel, target Nilai Kepuasan Masyarakat (IKM) ditetapkan sebesar 4 (skala persepsi) secara konsisten dari tahun 2025 hingga tahun 2030. Nilai ini mencerminkan komitmen Dinas untuk mempertahankan standar layanan yang prima, berorientasi pada kepuasan pengguna layanan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan

IKU ini mengukur tingkat cakupan dan tertib administrasi kependudukan di wilayah. Target yang ditetapkan menunjukkan peningkatan secara bertahap dan berkelanjutan, yaitu:

- Tahun 2025: 99,95%
- Tahun 2026: 99,96%
- Tahun 2027: 99,96%
- Tahun 2028: 99,96%
- Tahun 2029: 99,97%
- Tahun 2030: 99,97%

Peningkatan persentase ini merupakan indikasi dari keberhasilan program dan kegiatan yang telah dirancang untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat,

memastikan setiap warga negara memiliki identitas dan dokumen kependudukan yang sah sesuai amanat undang-undang.

Tabel 4. 5 Indikator Kinerja Kunci

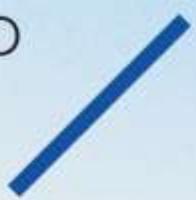
| NO | INDIKATOR | SATUAN | TARGET TAHUN | | | | | | KET. |
|-----|---|--------|--------------|------|------|------|------|------|------|
| | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Penyajian data kependudukan skala Provinsi dalam satu tahun | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 2 | Pemanfaatan data kependudukan | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |

Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Tabel ini menyajikan target kinerja tahunan yang telah ditetapkan untuk Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang berfokus pada aspek pengelolaan data kependudukan. Target-target ini merupakan bagian integral dari upaya Dinas dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis data.

1. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam Satu Tahun Indikator ini mengukur kemampuan Dinas dalam menyediakan data kependudukan yang komprehensif dan akurat di tingkat provinsi. Sesuai tabel, target yang ditetapkan adalah 100% secara konsisten dari tahun 2025 hingga tahun 2030. Angka ini mencerminkan komitmen kuat untuk memastikan ketersediaan data yang valid dan mutakhir, yang esensial sebagai basis bagi perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah.
2. Pemanfaatan Data Kependudukan Indikator ini mengukur tingkat utilisasi data kependudukan oleh berbagai pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. Dengan target 100% setiap tahun, Dinas Dukcapil berupaya menjamin bahwa data yang dikelola dapat digunakan secara optimal untuk mendukung berbagai program pemerintah, baik di sektor sosial, ekonomi, maupun keamanan. Hal ini menunjukkan peran strategis data kependudukan sebagai aset penting yang dapat dimanfaatkan untuk pelayanan publik dan pembangunan.

Penutup



BAB
V



BAB V

PENUTUP

Bab penutup ini merangkum kesimpulan substansial dari seluruh arah kebijakan dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk periode 2025-2029. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini berfungsi sebagai pedoman utama yang mengarahkan seluruh jajaran dalam melaksanakan program dan kegiatan di lapangan.

Selain itu, bab ini juga menguraikan kaidah-kaidah pelaksanaan yang menjadi landasan operasional, memastikan setiap langkah yang diambil selaras dengan koridor hukum dan prosedur yang berlaku. Implementasi Renstra akan senantiasa berada dalam kerangka pengendalian dan evaluasi yang ketat dan berkelanjutan. Mekanisme ini dirancang untuk memantau kemajuan, mengidentifikasi penyimpangan, dan melakukan koreksi yang diperlukan, sehingga seluruh rencana dapat berjalan efektif dan efisien.

Dengan komitmen pada Renstra ini, semoga seluruh upaya yang telah dirumuskan dapat terwujud, terutama agar pelayanan digital dapat terimplementasi dan dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat. Dengan demikian, Renstra ini bukan sekadar dokumen perencanaan, melainkan instrumen dinamis yang memandu setiap upaya Dinas Dukcapil untuk mencapai visi pelayanan publik yang lebih baik.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Tahun 2025-2029 merupakan dokumen fundamental yang menjadi panduan utama dalam mewujudkan visi pelayanan publik yang profesional dan modern. Secara substansial, Renstra ini bukan sekadar target-target administratif, melainkan sebuah komitmen strategis untuk mentransformasi pelayanan kependudukan secara menyeluruh.

Fokus utama Renstra ini adalah pada tiga pilar utama:

- Akurasi Data:** Komitmen untuk mewujudkan data kependudukan tunggal yang valid dan mutakhir, sebagai fondasi bagi semua layanan publik dan kebijakan pembangunan.
- Transformasi Digital:** Upaya untuk mengimplementasikan inovasi teknologi dalam setiap aspek pelayanan, dengan tujuan menciptakan layanan

yang cepat, mudah, dan transparan, yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

3. **Peningkatan kualitas layanan** : peningkatan kualitas layanan Dukcapil DKI Jakarta berpijakan pada pilar Digitalisasi Cepat, Data Akurat, dan Pelayanan Inklusif, sehingga dapat mendukung Jakarta sebagai Kota Global yang efisien dan melayani warganya secara berkeadilan..

Pohon kinerja yang terstruktur dan manajemen risiko yang proaktif menjadi alat vital untuk memastikan setiap program dan kegiatan terlaksana secara efisien, terukur, dan akuntabel. Dengan demikian, Renstra ini adalah peta jalan yang solid bagi Dinas Dukcapil untuk menghadapi tantangan masa depan dan memenuhi harapan masyarakat akan layanan yang prima dan terpercaya.

JAWARA

JAGONYA MELAYANI WARGA



kependukancapil.jakarta.go.id



@dukcapiljakarta