



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2021

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR**

**Jl. Ahmad Adnawijaya No.45 A Kota Bogor
Email : disdukcapilkotabogor@yahoo.co.id**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobil alaamiin puji syukur kami panjatkan, berkat bimbingan dan Ridho Allah SWT, yang dilimpahkan kepada kami, sehingga dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor telah menyelesaikan kinerjanya pada Tahun 2021. Selanjutnya capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dalam Laporan Instansi Kinerja Pemerintah (LKIP) Tahun 2021 berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-2024, Rencana Strategis (Renstra) 2019-2024 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, disusun sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan laporan yang bersifat komprehensif mencerminkan semangat untuk maju. Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2021 ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pemegang kepentingan (*Stake holder*) baik dalam lingkungan internal Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bogor maupun lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat. Akhir kata, kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam laporan ini untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat kami harapkan, agar menjadi motivasi bagi penyempurnaan penyusunan laporan pada masa yang akan datang.

Bogor, Desember 2021

kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bogor



H. Sujatmiko Baliarto, ATD, MM
NIP. 19681012 199203 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Dasar Hukum	1
	B. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor	2
	1. Kedudukan Tupoksi dan Struktur Organisasi	3
	a. Kedudukan	3
	b. Tupoksi	3
	c. Susunan Organisasi	11
	2. Kondisi dan Potensi Sumber Daya Manusia Kota Bogor	16
BAB II	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
	A. Visi dan Misi	18
	B. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Disdukcapil	19
	C. Strategi dan Kebijakan Disdukcapil Kota Bogor	19
	D. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah	20
BAB III	KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
	ANGGARAN BELANJA	22
BAB IV	PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	
	A. Urusan Wajib Yang Dilaksanakan	25
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	25
	2. Program Pendaftaran Penduduk	28
	3. Program Pencatatan Sipil	31
	4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	35
	B. Capaian Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor	38
BAB V	PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM	
	Penyelenggaraan Kerjasama Antar Instansi	40
BAB VI	PENUTUP	40
	A. Pencapaian Kinerja	
	1. Realisasi Keuangan	43
	2. Capaian Indikator Program	43
	B. Kendala dan Hambatan Dalam Pencapaian Kinerja	
	1. Permasalahan Eksternal	43
	2. Strategi Pemecahan Masalah	44
	C. Saran	44

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bogor melalui Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bogor Tahun 2019-2024 yang dalam implementasinya dijabarkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) akhir tahun anggaran pada dasarnya merupakan laporan berkelanjutan atas kinerja pembangunan selama satu tahun dan menjadi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah. Kegagalan dan keberhasilan pencapaian indikator kinerja akan dijadikan sebagai acuan tindakan perbaikan dalam pelaksanaan pembangunan kota bogor di tahun mendatang dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan.

A. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor ini disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjin Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. 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 Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kota Bogor.
16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat;
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bogor 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor;
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bogor Tahun 2019-2024;

22. Peraturan Walikota Bogor Nomor 117 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

B. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor

Sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor mempunyai tugas dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang merupakan Aparat Pemerintah Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota Bogor dengan wilayah kerja meliputi 6 (enam) Kecamatan dan 68 (enam puluh delapan) Kelurahan.

1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Susunan Organisasi

a. Kedudukan

Sejalan dengan dilaksanakannya Peraturan Walikota Bogor Nomor 117 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota Bogor melalui Sekretaris Daerah Kota Bogor.

Adapun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor berkedudukan di Jalan Ahmad Adnawijaya (Pandu Raya) Nomor 45 A Bogor.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu kepada Peraturan Walikota Bogor Nomor 117 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya;

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bogor, mempunyai struktur organisasi terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang pengelolaan kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- Pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, asset dan kerumahtanggaan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Sekretariat membawahi :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
- c. Pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja lingkup dinas;
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan dinas meliputi belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- c. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- d. Mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- e. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA di lingkungan dinas;
- f. Menyusun laporan LKPJ, LKIP, LPPD, dan laporan lainnya lingkup dinas.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kependudukan;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kependudukan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bidang Kependudukan membawahi :

1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang di bidang kependudukan dalam hal pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk melalui SIAK yang meliputi :
 - Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK
 - Pendaftaran perubahan alamat dan status lainnya
 - Penerbitan dokumen kependudukan KK dan KTP-el
 - Perekaman data pindah datang hasil pemrosesan yang belum terekam pada SIAK
 - Penatausahaan pendaftaran penduduk
- b. Melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan kependudukan dengan kecamatan, kelurahan, pelayanan mobil keliling dan Mall;
- c. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data SIAK.

2) Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang kependudukan dalam hal Pindah datang penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pindah datang penduduk mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan pencatatan penduduk meliputi pindah, datang, lahir dan mati serta perubahan alamat domisili;
- b. Melaksanakan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi mutasi kependudukan WNI dan Orang Asing melalui SIAK meliputi :

- Pencatatan dan pengolahan administrasi mutasi penduduk dan penerbitan KTP, KK dan SKTT serta dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
- Pendaftaran administrasi pindah datang antar negara;
- Penatausahaan mutasi kependudukan WNI dan orang asing.

3) Seksi Pendataan Penduduk

Seksi pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang kependudukan dalam hal pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pendataan penduduk mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengawasan perkembangan penduduk, pengendalian kependudukan dan perencanaan kependudukan serta menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kota;
- b. Melaksanakan pengendalian administrasi kependudukan yang meliputi :
 - Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
 - Pendataan penduduk lahir, mati, pindah dan datang
 - Pendaftaran pindah datang antar negara.

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pencatatan Sipil, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bidang Pencatatan Sipil membawahi :

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil dalam hal kelahiran.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan penerbitan Akta kelahiran dan kematian bagi WNI dan orang asing yang berdomisili di kota Bogor ;
- b. Melakukan verifikasi dan koreksi data pemohon serta mencatat dalam buku register kelahiran;
- c. Melakukan penerbitan kutipan tanda bukti lapor Akta Kelahiran;
- d. Melakukan identifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan Akta Kelahiran.

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil dalam hal perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian serta peristiwa penting lainnya;
- b. Melakukan penerbitan kutipan dan tanda bukti lapor Akta perkawinan dan perceraian serta peristiwa penting lainnya.
- c. Melakukan identifikasi masalah dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan Akta perkawinan dan perceraian dan peristiwa penting lainnya.

3) Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- a. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip, dokumen dan akta-akta pencatatan sipil;

- b. Melaksanakan pelayanan kutipan kedua akta pencatatan sipil, adopsi dan perubahan karena peraturan perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan catatan pinggir pada register akta-akta pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan
5. Bidang Penyajian Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Penyajian Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang penyajian informasi dan Pemanfaatan data.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang penyajian informasi dan Pemanfaatan data mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penyajian informasi dan Pemanfaatan data;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penyajian informasi dan Pemanfaatan data;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bidang penyajian informasi dan Pemanfaatan data membawahi :

1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Penyajian Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam hal informasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Informasi kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan perubahan, pengumpulan, penyimpanan data sebagai informasi kependudukan pada SIAK;
- b. Melaksanakan pengembangan basis data kependudukan;
- c. Menghimpun data informasi dan pemutakhiran data sebagai bahan penyusunan dan penyuluhan serta evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan dinas.
- d. Menyajikan data dan diseminasi informasi kependudukan.

2) Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan

Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Penyajian Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam hal Pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengolahan dan penyajian data mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pemutakhiran data kependudukan hasil pendataan penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. Melaksanakan pemeliharaan hasil perekaman, pendataan penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- c. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Penyajian Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam hal kerjasama dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

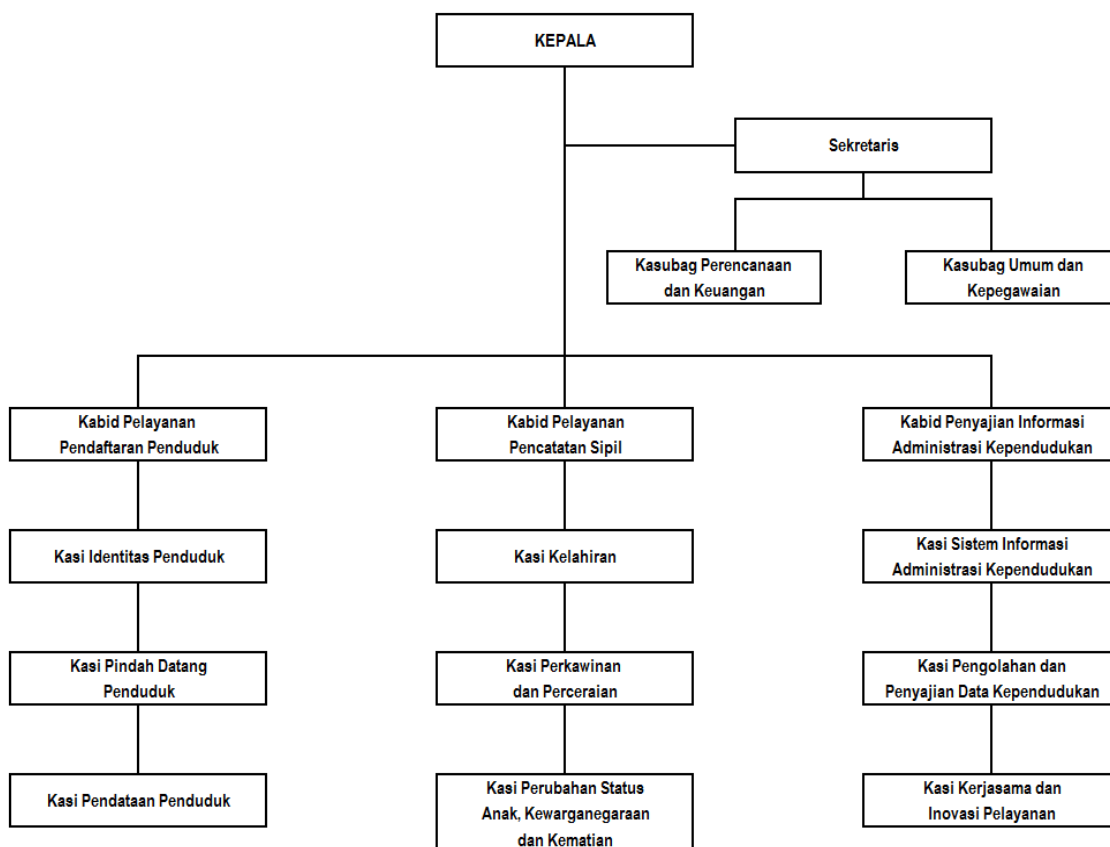
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan naskah kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan inovasi pelayanan terkait pelayanan adminduk;
- b. Mengumpulkan dan pengolah data dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. Melaksanakan inventarisasi kegiatan-kegiatan yang dikerjasamakan.

c. Susunan Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

Gambar 1

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor



Secara rinci keadaan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah seperti tercantum dibawah ini :

Tabel 1
Klasifikasi Pegawai

No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1.	PNS-Golongan IV	6 Orang
2.	PNS-Golongan III	25 Orang
3.	PNS-Golongan II	22 Orang
4.	PNS-Golongan I	1 Orang
Jumlah		54 Orang

1) Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

Jabatan struktural yang terdapat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor sesuai dengan Perda Kota Bogor Nomor 76 Tahun 2016 terdapat 16 orang pegawai yang mengisi/menduduki jabatan struktural. Secara rinci daftar nama pegawai yang mengisi Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2
Daftar Nama Pegawai Yang Mengisi Formasi Jabatan Struktural

No.	Nama/NIP.	Jabatan
1.	H. Sujatmiko Baliarto, ATD. MM. NIP. 19681112 199203 1 006	Kepala Dinas
2.	Drs. Casmita NIP. 19670402 199303 1 004	Sekretaris
3.	Drs. Rudi Suryanto, MM. NIP. 19670902 199403 1 010	Kabid Penyajian Informasi Adminduk dan Pemanfaatan Data
4.	Drs. Abdul Rahman, M.Si. NIP. 19660912 199303 1 004	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Jaelani, S.H.,MM. NIP. 19630607 198503 1 018	Kabid Pencatatan Sipil
6.	Jamilah Tuti, SP. NIP. 19681110 199103 2 011	Kasubag Umum dan Kepegawaian
7.	Etin Suhartini, S.E. NIP. 19770726 201101 2 002	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
8.	Asep Guna Hadi Saputra NIP. 19630803 199103 1 007	Kasi Identitas Penduduk
9.	Dedy Adriatna Husein,SE NIP.19711215 199503 1 002	Kasi Pendataan Penduduk
10.	Indriyanto Setio P.,S.Kom NIP. 197004231996031003	Kasi Pindah Datang
11.	Sri Handayani, SH. NIP.19650819 199103 2 005	Kasi Perkawinan dan Perceraian
12.	H. Ika Juarsa Wiguna, SH, M.Si	Kasi Perubahan Status Anak,

	NIP.19640208 199202 1 002	Kewarganegaraan dan Kematian
13.	Dian Nurdiana NS, SE. NIP.19680923 199008 2 001	Kasi Kelahiran
14.	Mugi Lastono, S.Sos. NIP. 19800304 201001 1 001	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
15.	Ema Baktiani S.E.M.M NIP. 19711027 200604 1 006	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
16.	Dewi Apriani, S.Kom. NIP. 19820412 201001 2 024	Kasi Sistem Informasi Adminduk

2) Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan gaji berkala pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

Tabel 3
Daftar Kenaikan Gaji Berkala

No.	Nama/NIP.	Bulan
1.	Drs. Casmita NIP. 19670402 199303 1 004	Maret
2.	Drs. Abdul Rahman. MSi NIP. 196609121993031004	Maret
3.	H. Ika Juarsa Wiguna, SH, M.Si NIP.19640208 199202 1 002	Februari
4.	Dian Nurdiana NS, SE. NIP.19680923 199008 2 001	Agustus
5.	Indriyanto Setio P.,S.Kom NIP. 197004231996031003	Maret
6.	Ema Baktiani. SE.MM NIP. 197512291999032002	Maret
7.	Achmad Fanany NIP. 197501162009031001	Maret
8.	Siti Setiasih NIP. 197704211998032004	Maret
9.	Tri Setiati NIP. 196805261994032005	Maret
10.	Nelis Rusmanawati NIP. 198202242009012001	Oktober
11.	Nurul Apriyadi. SE NIP. 197604212010011001	Mei
12.	R. Abdurahmat. Amd NIP. 198704082009021001	Februari
13.	Renita Fatmawati. Amd NIP. 198407022009022012	Februari
14.	Moch. Ridha Rahadhian. SE NIP. 197005042006041003	April

15.	Cecep Supriadi NIP. 197711072008011006	April
16.	E. Kusnadi NIP. 197203302007011008	Agustus
17.	Jhoni Bossman NIP. 197504242010011001	September
18.	Nur Fauziah NIP. 197109072007012009	Mei
19.	Roni Yuhnidar NIP. 196306121985032016	Agustus
20.	Sabur Yusnandar NIP. 197711092010011001	Mei
21.	Yudi Haryadi NIP. 197207252010011001	April
22.	Saepulloh NIP. 196409051987031005	April

3) Mutasi Kepangkatan

Adapun yang memperoleh kenaikan pangkat dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4

Daftar Nama-nama Pegawai yang Mengalami Kenaikan Pangkat

No.	Nama/NIP	Bulan
1.	Tresna Wirawan NIP. 197506222009011002	April
2.	Andri Suciadi NIP. 198008182009011005	
3.	R. Abdurahmat. Amd NIP. 198704082009021001	
4.	Renita Fatmawati. Amd NIP. 198407022009022012	
5.	Achmad Fanany. SE NIP. 197501162009031001	Oktober
6.	Moch. Ridha Rahadhian. SE NIP. 197005042006041003	
7.	Yusuf Supriadi. SE NIP. 197209022008011004	

4) Mutasi Pegawai

Mutasi pegawai masuk dan keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5
Daftar Nama-Nama Pegawai Yang Mengalami Mutasi

No.	Nama/NIP.	Golongan	OPD
1.	Drs. Abdul Rahman. MSi NIP. 196609121993031004	IV/a	Kecamatan Bogor Barat
2.	Ema Baktiani. SE.MM NIP. 197512291999032002	III/d	Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor
3.	Drs. Rudi Suryanto, MM. NIP. 19670902 199403 1 010	III/d	Dinas Pendidikan Kota Bogor
4.	Nelis Rusmanawati NIP. 198202242009012001	III/b	Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan
5.	Andri Suciadi NIP. 198008182009011005	II/d	Inspektorat Kota Bogor

5) Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka peningkatan SDM pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat beberapa pegawai yang mengikuti berbagai pendidikan/latihan. Daftar pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 6
Daftar Nama Pegawai yang Mengikuti Diklat

No.	Nama / NIP	Jenis Diklat
1.	Jamilah Tuti, SP. NIP. 19681110 199103 2 011	Pelatihan dan Sertifikasi Barang dan Jasa
2.	Dian Nurdiana NS, SE. NIP.19680923 199008 2 001	
3.	Ema Baktiani. SE.MM NIP. 1975122919990320001	

Tabel 7
Data Klasifikasi Tingkat Pendidikan Pegawai

No.	Klasifikasi Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana (S2)	4
2.	Sarjana (S1)/Diploma IV	18
3.	Diploma III	2
4.	Diploma II	-
5.	Diploma I	-
6.	Sekolah Menengah Atas	28
7.	Sekolah Menengah Pertama	1
8.	Sekolah Dasar	1
Jumlah		54

2. Kondisi dan Potensi Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Kota Bogor sebagai bagian wilayah penyangga Ibukota Jakarta yang hanya berjarak sekitar 50 Km memiliki mobilitas penduduk yang sangat tinggi, hal ini dapat terlihat hampir pada setiap pagi stasiun kereta api dan terminal bis Baranangsiang penuh dengan calon penumpang yang akan bekerja di Jakarta. Hal ini menunjukkan Kota Bogor memiliki peranan yang sangat signifikan dalam migrasi penduduk.

Kondisi tersebut dapat memberikan peluang positif bagi mendukung perkembangan Kota Bogor. Seperti semakin berjamurnya perumahan-perumahan yang menjadikan target para pekerja muda di Jakarta, sehingga saat ini untuk mendukung mobilitas para pekerja tersebut telah dibangun tol Bogor Outer Ring Road (BORR) yang berfungsi untuk mempermudah akses ke daerah-daerah lain di Kota Bogor. Selain itu dekatnya jarak Kota Bogor dengan ibukota negara, menjadikan Kota Bogor sebagai kota yang memiliki potensi besar dalam hal memenuhi pelayanan baik dalam hal jasa maupun perdagangan. Secara umum perkembangan kependudukan Kota Bogor dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini :

Tabel 8
Komposisi Penduduk Kota Bogor Menurut Jenis Kelamin

No.	Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Bogor Selatan	107.996	103.765	211.761
2.	Bogor Timur	53.744	52.774	106.518
3.	Bogor Tengah	53.849	53.693	107.542
4.	Bogor Barat	125.057	123.170	248.227
5.	Bogor Utara	98.979	96.521	195.500
6.	Tanah Sareal	111.995	109.853	221.848
Jumlah		551.620	539.776	1.091.396

BAB II

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi

Rencana Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor Tahun 2019-2024 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kota Bogor dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (Lima) Tahun.

Kebijaksanaan Pemerintah Kota Bogor yang tertuang dalam Visi Kota Bogor yaitu: ***“Terwujudnya Kota Bogor Sebagai Kota Yang Ramah Keluarga”*** yang dijabarkan melalui misi dan isu - isu strategis yang menjadi prioritas pembangunan Kota Bogor tahun 2020 yaitu :

1. Pembangunan Manusia yang Berkeadilan;
2. Penguatan Ekonomi Masyarakat Berbasis pada potensi Local Wilayah;
3. Peningkatan Kualitas Pemanfaatan Ruang dan Infrastruktur yang Berkelanjutan;
4. Reformasi Birokrasi.

Adapun Misi Kota Bogor yaitu :

1. Mewujudkan Kota Bogor sebagai Kota yang Sehat;
2. Mewujudkan Kota Bogor sebagai Kota yang Cerdas;
3. Mewujudkan Kota Bogor sebagai Kota yang Sejahtera.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, dalam melaksanakan tugasnya menunjang Misi 2 dan Misi 3, Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kota Bogor, Mewujudkan Kota Bogor sebagai Kota yang Cerdas dan Mewujudkan Kota Bogor sebagai Kota yang Sejahtera sesuai dengan Program yang akan ditempuh oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun 5 (lima)

Tahun kedepan yaitu Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan tujuan Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan.

B. Tujuan dan Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor

- a. Tujuan : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
- b. Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pelayanan dinas dan meningkatnya tertib administrasi kependudukan
 - 1) Sasaran 1, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dapat dijabarkan sebagai berikut :
 - Dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab perlu adanya pelaporan AKIP
 - Terpenuhinya sarana dan Prasarana pendukung Dinas yang memadai dan kebutuhan Dinas terpenuhi
 - Terlayaninya masyarakat dengan pelayanan Prima
 - terselesaikan temuan² hasil pemeriksaan
 - Meningkatnya kepuasan masyarakat
 - 2) Sasaran 2 meliputi :
 - Terpenuhinya kepemilikan KK, KTP Elektronik, KIA, SKTT, Akta Lahir, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian sehingga tercapai tertib administrasi Kependudukan
 - Terpenuhinya data dan informasi kependudukan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna.

C. Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor

- a. Strategi :
 - Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
 - Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
 - Pengembangan pemanfaatan data penduduk

b. Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor :

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai diperlukan Kebijakan. Adapun Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah sebagai berikut :

- Peningkatan kualitas pelayanan publik
- Peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- Peningkatan pemanfaatan data

Berdasarkan Tujuan, Sasaran dan Nilai-nilai yang disepakati, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor perlu memberikan corak tersendiri guna diingat sebagai kata kunci yang dapat memberikan daya dorong (*motivasi*) kepada Pejabat Struktural beserta Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menjadi tolak ukur bagi masyarakat sebagai wujud akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat guna terwujudnya tertib administrasi kependudukan yaitu :

1. Senyum
2. Salam
3. Sapa
4. Tulus
5. Tanggung Jawab

Inilah Motto yang dipakai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dalam memberikan layanan.

D. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah

Selanjutnya dalam rangkaian rumusan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor bahwa berdasarkan skala prioritas pada Misi 2 yaitu mewujudkan Kota Bogor yang cerdas dan memiliki tujuan terwujudnya tata kelola urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif, efisien dan akuntabel dengan sasaran indikator kinerja yaitu peningkatan nilai/Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik ditargetkan naik 3,10 %, serta persentase kerjasama dengan lembaga/instansi guna pemanfaatan data kependudukan

yang dapat diimplementasikan untuk kepentingan pembangunan ditargetkan naik menjadi 60%.

Selain itu pula berdasarkan skala prioritas pada Misi 3 yaitu meningkatnya landasan legalitas kependudukan dalam rangka terwujudnya ketahanan keluarga dengan indikator kinerja yaitu meningkatkan kualitas pelayanan pada unit-unit pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi dengan tujuan indikator kinerja yaitu peningkatan prosentase penduduk yang terlayani administrasi kependudukan antara lain peningkatan prosentase penduduk yang memiliki akta kelahiran ditargetkan 100%, peningkatan prosentase kepemilikan akta perkawinan non muslim ditargetkan mencapai 55%, peningkatan prosentase penduduk yang wajib KTP-el ditargetkan mencapai 65%, peningkatan prosentase penduduk yang memiliki Kartu Keluarga (KK) ditargetkan mencapai 100%, dan peningkatan prosentase penduduk yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) ditargetkan mengalami peningkatan 30%.

BAB III

KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

ANGGARAN BELANJA

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah, Menteri Dalam Negeri melakukan pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur berdasarkan usulan pemerintah daerah, perubahan kebijakan dan/ atau peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Pengelolaan keuangan dilakukan atas anggaran belanja, pada tahun anggaran 2021 dengan adanya belanja yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor melalui APBD dan DAK Non Fisik Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan rincian terdiri atas :

- 1) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD senilai Rp. 34.350.000 tersealisasi sebesar Rp. 850.000 (persentase serapan 2,47%)
- 2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah senilai Rp. 108.273.400 terealisasi sebesar Rp. 96.243.400 (persentase serapan 88,88%)
- 3) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN senilai Rp. 8.512.393.690 terealisasi sebesar Rp. 8.196.989.723 (persentase serapan 96,29%)
- 4) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan senilai Rp. 58.325.000 terealisasi sebesar Rp. 55.425.000 (persentase serapan 95,02%)
- 5) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor senilai Rp. 19.248.000 terealisasi sebesar Rp. 19.248.000 (persentase serapan 100%)
- 6) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor senilai Rp. 1.855.418.000 terealisasi sebesar Rp. 1.719.549.600 (persentase serapan 92,67%)

- 7) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga senilai Rp. 73.562.400 terealisasi sebesar Rp. 69.141.600 (persentase serapan 93,99%)
- 8) Penyediaan Bahan Logistik Kantor senilai Rp. 575.270.800 terealisasi sebesar Rp. 523.187.100 (persentase serapan 90,94%)
- 9) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan senilai Rp. 213.000.000 terealisasi sebesar Rp. 205.880.150 (persentase serapan 96,65%)
- 10) Fasilitas Kunjungan Tamu senilai Rp. 77.700.000 terealisasi sebesar Rp. 56.715.000 (persentase serapan 72,99%)
- 11) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD senilai Rp. 432.737.000 terealisasi sebesar Rp. 286.053.407 (persentase serapan 66,10%)
- 12) Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya senilai Rp. 1.056.785.280 terealisasi sebesar Rp. 994.044.200 (persentase serapan 94,06%)
- 13) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik senilai Rp. 246.400.000 terealisasi sebesar Rp. 189.349.333 (persentase serapan 76,84%)
- 14) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor senilai Rp. 1.373.810.336 terealisasi sebesar Rp. 1.334.371.818 (persentase serapan 97,12%)
- 15) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan senilai Rp. 199.881.000 terealisasi sebesar Rp. 93.283.296 (persentase serapan 46,66%)
- 16) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya senilai Rp. 238.190.919 terealisasi sebesar Rp. 219.484.186 (persentase serapan 92,14%)
- 17) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya senilai Rp. 447.432.000 terealisasi sebesar Rp. 445.443.000 (persentase serapan 99,55%)
- 18) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk senilai Rp. 37.151.000 terealisasi sebesar Rp. 36.901.000 (persentase serapan 99,32%)

- 19) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk senilai Rp. 35.000.000 terealisasi sebesar Rp. 32.970.000 (persentase serapan 94,20%)
- 20) Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan senilai Rp. 900.000.000 terealisasi sebesar Rp. 873.424.000 (persentase serapan 97,04%)
- 21) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting senilai Rp. 13.550.000 terealisasi sebesar Rp. 13.550.000 (persentase serapan 100%)
- 22) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil senilai Rp. 36.366.000 terealisasi sebesar Rp. 36.366.000 (persentase serapan 100%)
- 23) Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil senilai Rp. 64.106.000 terealisasi sebesar Rp. 63.146.900 (persentase serapan 98,50%)
- 24) Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan senilai Rp. 300.000.000 terealisasi sebesar Rp. 297.205.950 (persentase serapan 99,06%)
- 25) Pengumpulan dan Penyajian Data Kependudukan senilai Rp. 35.000.000 terealisasi sebesar Rp. 35.000.000 (persentase serapan 100%)
- 26) Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan senilai Rp. 203.314.600 terealisasi sebesar Rp. 200.030.500 (persentase serapan 98,38%)
- 27) Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah senilai Rp. 150.600.000 terealisasi sebesar Rp. 149.377.198 (persentase serapan 99,18%)

BAB IV
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. Urusan Wajib Yang Dilaksanakan:

**1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

**a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja
Perangkat Daerah**

1. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.

Sasaran Sub Kegiatan ini yaitu tersusunnya Dokumen RKA-SKPD Tahun anggaran 2021.

2. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Sasaran Sub kegiatan ini yaitu penyusunan perencanaan dan pelaporan OPD dalam peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan. Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bagi walikota, penyusunan laporan Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan, Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

❖ Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah pemenuhan kebutuhan operasional Perangkat Daerah dalam hal ini pembayaran gaji dan tunjangan ASN Tahun 2021.

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

❖ Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.

Sasaran Sub Kegiatan adalah terlaksananya Sosialisasi dan FGD Implementasi Peraturan perundang-undangan.

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

**❖ Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
Bangunan Kantor.**

Sasaran Sub Kegiatan adalah Terpenuhinya Pengadaan alat listrik dan elektronik penerangan gedung kantor.

❖ Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Sasaran dari Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah agar tersedianya formulir, Kartu Identitas Anak, Printer e-KTP, Printer KIA, Ribbon Fargo dan Evolis, HDP Film dan Cleaning Kit untuk kelancaran pelayanan kepada Masyarakat.

Adapun sumber dana Sub Kegiatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor berasal dari DAK Non Fisik.

Tabel. 10
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (DAK Non Fisik Pelayanan Administrasi Kependudukan)

No.	Jenis Barang	Volume
1.	Cleanning Kit (Khusus Printer KTP-el)	59 Roll
2.	Full Color Ribbon With Resin Black and Heat Seal Panel (Khusus Printer KTP-el)	250 Roll
3.	HDP Film (Khusus Printer KTP-el)	125 Roll
4.	Fargo Printer	2 Unit
5.	Printer Primacy SP00308-D	4 Unit

❖ Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.

Sasaran dari Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah tersedianya alat kebersihan dan bahan pembersih, alat kesehatan dan perlengkapan kesehatan dimasa pandemic, agar terhindar dari covid-19, pengisian tabung gas dan isi ulangair galon.

❖ Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.

Sasaran dari Sub Kegiatan ini adalah Tersedianya Alat Tulis Kantor untuk memperlancar aktifitas perkantoran dan pelayanan kepada masyarakat.

❖ Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Sasaran dari Sub Kegiatan ini tersedianya kelengkapan pengarsipan surat menyurat.

❖ Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu.

Sasaran dari Sub Kegiatan ini yaitu Terpenuhinya Kebutuhan Makan dan Minum Tamu, Dengan ada nya inovasi terkait Pelayanan Cepat melalui Drive Thru, banyak tamu yang mengadakan kunjungan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

❖ Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Sasaran dari Sub Kegiatan terselenggaranya Perjalanan Dinas ke Luar Daerah Terkait Koordinasi, Konsultasi dan Study Tiru serta Bimbingan Teknis, Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja Nasional.

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

❖ Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Sasaran Sub Kegiatan ini yaitu untuk meningkatkan sarana dan prasarana operasional SKPD serta terpenuhinya kebutuhan inventaris kantor, dengan pengadaan sebagai berikut :

Tabel 11
Pengadaan Barang Inventaris

No.	Pengadaan Inventaris	Volume
1.	AC Split	7
2.	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	1
3.	Televisi	2
4.	Peralatan Studio	15
5.	Mainframe (Komputer Jaringan)	2
6.	PC Unit	12
7.	Laptop	5
8.	Printer	11
9.	Peralatan Komputer	6
10.	Peralatan Cetak	20

❖ **Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini adalah Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perangkat Daerah seperti, Air, Listrik, Telpn dan Surat Kabar.

❖ **Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini adalah Gaji dan perlengkapannya terhadap Outsourcing, Security, Office Boy, dan Supir Kantor selama 1 Tahun.

❖ **Sub Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini adalah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur seperti, Kendaraan bermotor seperti BBM/gas dan pelumas dan juga service dan suku cadang, belanja surat tanda nomor kendaraan dinas.

Tabel 12
Pemeliharaan Rutin/Berkala Inventaris Kantor

No.	Pemeliharaan 2021	Volume
1.	Belanja Jasa service kendaraan bermotor	6 unit
2.	Belanja Penggantian suku cadang	6 unit
3.	Belanja bahan bakar minyak/gas/pelumas	12 bulan
4.	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin	1 paket
5.	Biaya pemeliharaan bangunan/gedung	1 paket

❖ **Sub kegiatan pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini adalah Terlaksananya pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya berupa pemeliharaan bangunan gedung kantor.

❖ **Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini yaitu terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat pada Gedung kantor atau bangunan lainnya seperti Pemeliharaan Server, Komputer, Printer, AC, pemeliharaan genset dan lain-lainnya.

2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

1) Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

❖ **Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk.**

Sub Kegiatan ini bertujuan agar setiap penduduk/warga kota Bogor wajib memiliki e-KTP dan Kartu Keluarga sesuai dengan database administrasi kependudukan yaitu SIAK Ver.6. bukan hanya mencakup pelayanan e-ktp dan kartu keluarga saja kegiatan ini juga memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan lainnya seperti Perekaman biodata penduduk, Penerbitan SK-PWNI dan Penerbitan SKTT orang Asing, sedangkan sasaran kegiatan pelayanan dasar adminduk ini adalah :

- 1. Terlaksananya pelayanan mobil keliling dan pelayanan di kelurahan, pelayanan di tempat lainnya seperti rumah sakit dan sekolah.
- 2. Termutakhirnya data kependudukan.
- 3. Meningkatnya prosentase anak yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)
- 4. Pelayanan e-KTP kurang dari 30 menit

Adapun hasil dari kegiatan Peningkatan pelayanan Kependudukan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 13
Pelayanan Perekaman KTP-el

Kecamatan	Penduduk Wajib KTP-el			Penduduk Telah Rekam KTP-el		
	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
Bogor Selatan	75.076	73.110	148.186	74.465	72.337	146.802
Bogor Timur	38.020	38.100	76.120	38.133	37.860	75.993
Bogor Tengah	39.023	39.481	78.504	39.180	39.351	78.531
Bogor Barat	87.979	88.514	176.493	87.489	87.819	175.308
Bogor Utara	70.183	69.347	139.530	69.937	68.740	138.677
Tanah Sareal	78.361	78.846	157.207	77.758	77.917	155.675
Jumlah	388.642	387.398	776.040	386.962	381.251	770.986

Tabel 14
Pelayanan KIA

Kecamatan	Anak Wajib KIA			Anak Yang Telah Memiliki KIA		
	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
Bogor Selatan	32.636	30.382	63.018	13.503	10.526	24.029
Bogor Timur	15.559	14.491	30.050	7.729	4.884	12.613
Bogor Tengah	14.646	14.022	28.668	7.586	5.009	12.595
Bogor Barat	36.731	34.334	71.065	14.956	11.971	26.927
Bogor Utara	28.509	26.891	55.400	13.348	10.418	23.766
Tanah Sareal	33.383	30.719	64.102	13.779	10.611	24.390
Jumlah	161.464	150.839	312.303	70.901	53.419	124.320

Tabel 15
Pelayanan Pembuatan SKTT Orang Asing

Bulan	Jumlah
Januari	18
Februari	46
Maret	11
April	12
Mei	24
Juni	18
Juli	23
Agustus	20
September	8
Oktober	27
Nopember	13
Desember	20
Jumlah	240

Tabel 16
Pelayanan Kartu Keluarga

Bulan	Jumlah
Januari	11.128
Februari	14.020
Maret	17.463
April	13.843
Mei	10.257
Juni	14.758
Juli	9.945
Agustus	14.339
September	16.651
Oktober	11.836
Nopember	13.002
Desember	13.673
Jumlah	191.402

❖ **Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini terlaksananya pelayanan terhadap penduduk pindah datang.

Tabel 17
Pelayanan Surat Keterangan Datang

Bulan	Jumlah
Januari	1.594
Februari	1.552
Maret	1965
April	1.640
Mei	1.244
Juni	2.019
Juli	1.388
Agustus	1.879
September	2.123
Oktober	1.723
November	1.688
Desember	1.863
Jumlah	20.678

Tabel 18
Pelayanan Surat Keterangan Pindah

Bulan	Jumlah
Januari	2.392
Februari	2.413
Maret	2.858
April	2.373
Mei	1.869
Juni	2.971
Juli	1.806
Agustus	2.688
September	2.940
Oktober	2.367
November	2.409
Desember	2.518
Jumlah	29.604

2) **Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk**

- ❖ **Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-el, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan.**

Sasaran dari Sub Kegiatan ini yaitu terpenuhinya kebutuhan Alat Tulis Kantor khusus pencetakan KTP-el dan KIA.

Tabel. 19
Pengadaan ATK Khusus Dokumen Kependudukan

No.	Jenis Barang	Volume
1.	Cleanning Kit (Khusus Printer KTP-el)	32 Roll
2.	Full Color Ribbon With Resin Black and Heat Seal Panel (Khusus Printer KTP-el)	163 Roll
3.	HDP Film (Khusus Printer KTP-el)	63 Roll
4.	Cleanning Kit primacy (Khusus Printer KIA)	5 Roll
5.	Ribbon Color Primacy Simplex (KIA)	

3. **PROGRAM PENCATATAN SIPIL**

4. **Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil**

- ❖ **Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting.**

Sasaran sub kegiatan ini adalah terwujudnya tertib administrasi data perkawinan non muslim melalui pencatatan perkawinan bagi pasangan yang baru menikah, meningkatnya jumlah penduduk yang memiliki akta perkawinan, pembinaan calon pengantin bagi non muslim dan tertatanya dokumen administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian.

Dimasa Pandemi Covid-19, untuk Rakor ditiadakan, hanya saja untuk komunikasi antara Pengurus tempat ibadah dengan pejabat di bidang pencatatan sipil dapat tetap berjalan untuk mendiskusikan permasalahan perkawinan non muslim.

Tabel 20
Kepemilikan Akta Kawin

Kecamatan	L	P	Memiliki Akta	Status Kawin
Bogor Selatan	26.690	26.652	53.342	98.044
Bogor Timur	11.685	11.735	23.420	49.758
Bogor Tengah	13.628	13.338	26.966	48.801
Bogor Barat	36.139	36.204	72.343	115.581
Bogor Utara	23.686	23.719	47.405	92.302
Tanah Sareal	25.484	25.587	51.071	105.633

Jumlah	137.312	137.235	274.547	510.119
--------	---------	---------	---------	---------

Sub Kegiatan ini menitikberatkan pada pelayanan perkawinan yang di laksanakan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan pemohon yang datang. Untuk kegiatan perkawinan itu sendiri ada beberapa kegiatan diantaranya yaitu :

1. Pencatatan perkawinan bagi pasangan yang baru menikah
2. Meningkatnya jumlah penduduk yang memiliki Akta perkawinan
3. Tertatanya dokumen adminsitiasi pencatatan perkawinan dan perceraian.

Tabel 21

Cetak Map Perkawinan dan Perceraian

No.	Jenis Barang	Volume
1.	Map Akta Perkawinan	300 Buah
2.	Map Akta Perceraian	165 Buah

❖ Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan ini bertujuan tersedianya sarana penunjang kelancaran kegiatan pelayanan pulik Akta Kelahiran di Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota bogor, Sedangkan Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya tertib administrasi data kependudukan khususnya Akta Kelahiran dengan melaksanakan pelayanan publik penerbitan akta kelahiran di tingkat kelurahan dan kecamatan khususnya cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi 0 – 18 tahun sesuai dengan edaran Mendagri Nomor 472.11/4954/59 perihal peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran di kalangan anak usia 0 – 18 tahun.

Tabel 22

**Pelayanan Pencatatan Sipil bidang Akta Kelahiran
Tahun 2021**

Bulan	Jumlah
Januari	1.844
Februari	2.112
Maret	2.196
April	1.933
Mei	1.346
Juni	1.944
Juli	1.302
Agustus	2.224
September	2.783
Oktober	2.673
Nopember	2.584
Desember	2.734

Jumlah	25.675
--------	--------

Tabel 23
Pelayanan Akta Lahir 0-18 Tahun
Tahun 2021

Kecamatn	L	P	Anak Usia 0-18	Yang Memiliki Akta Kelahiran
Bogor Selatan	31.955	29.498	61.453	59.185
Bogor Timur	12.955	12.518	25.473	28.433
Bogor Tengah	15.160	14.692	29.852	27.496
Bogor Barat	37.446	35.407	72.754	68.274
Bogor Utara	29.480	35.308	57.601	53.597
Tanah Sareal	33.719	65.254	55.693	61.582
Jumlah	160.715	151.672	264.889	298.567

Tabel 24
Cetak Map Kelahiran

No.	Jenis Barang	Volume
1.	Map Akta Kelahiran	1.000 Buah
2.	Jilid Buku Register Akta	104 Buku

❖ Sub Kegiatan Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan ini bertujuan tersedianya sarana pendukung kelancaran kegiatan penataan dokumen dan registrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor melalui kegiatan pemilahan, penyusunan, dan penataan berkas akta-akta pencatatan sipil serta perjilidan register akta-akta pencatatan sipil sehingga terpeliharanya dengan baik dokumen akta-akta pencatatan sipil. Sedangkan sasarannya yaitu masyarakat kota Bogor yang membutuhkan data – data yang terkait dengan administrasi kependudukan (Arsip berkas Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian).

Tabel 21
Penjilidan Buku Register

Jenis	Banyaknya
Jilid Buku Register Akta	270 Buah

Sehubungan dengan rendahnya kemilikkan Akta kematian penduduk kota Bogor yang telah meninggal maka perlu diadakannya kegiatan Perubahan

status anak, Kewarganegaraan dan Akta Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, Sehingga Sasaran kegiatan ini adalah masyarakat Kota Bogor yang telah meninggal yang telah dibuatkan Akta kematiannya.

Tabel 25
Pelayanan Pencatatan Sipil Bidang Akta Kematian

No.	Bulan	Jumlah
1.	Januari	337
2.	Februari	370
3.	Maret	428
4.	April	323
5.	Mei	266
6.	Juni	287
7	Juli	603
8.	Agustus	763
9.	September	603
10.	Oktober	443
11.	November	542
12.	Desember	558
Jumlah		5.523

- ❖ Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-el, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan.

Sasaran Sub kegiatan ini adalah tersedianya sarana pelayanan cetak formulir kependudukan dan catatan sipil dan sarana pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (Blanko KIA).

Tabel 26
Pengadaan Blanko dan Formulir

No.	Jenis Barang	Jumlah
1.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat	100 rim
2.	Formulir Pelaporan pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI	125 rim
3.	Formulir Pelaporan pencatatan Sipil di Luar Wilayah NKRI	50 rim
4.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran	76 rim
5.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kebenaran sebagai pasangan suami istri	75 rim
6.	Surat Kuasa	100 rim

7.	Surat Pernyataan (Anak Ibu)	50 rim
8.	Surat Pernyataan (Pembuatan Akta Kelahiran)	75 rim
9.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Akta Kutipan Kedua	100 rim
10.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kematian	100 rim
11.	Blanko KIA	30.000 Buah

4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.

❖ Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Sasaran dari Sub Kegiatan ini yaitu Tersedianya Buku Data Agregat dan Tersediaanya Data Buku Profil Kependudukan Kota Bogor.

❖ Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Sasaran dari Sub Kegiatan ini adalah Pemanfaatan data kependudukan adalah aktivitas pemberian hak akses atas data kependudukan oleh Menteri Dalam Negeri kepada lembaga pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal.

Payung Hukum Pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik merupakan perintah Pasal 58 ayat (4) dan Pasal 79 Undang-Undang Adminduk dengan peraturan pelaksanaannya, yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 dan Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian HakAkses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan. Sehingga pemanfaatan data kependudukan untuk lembaga pemerintah dan badan hukum Indonesia adalah pelaksanaan dari UU Adminduk. Berdasarkan Perpres 62 Tahun 2019 Tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Data Kependudukan Untuk Pembangunan Statistik Hayati, yang mana sasaran pada Tahun 2021 adalah seluruh layanan publik menggunakan Nomor Induk Kependudukan sebagai identitas tunggal, hal ini dilakukan dengan melakukan kegiatan Penguatan koordinasi integrasi Layanan publik menggunakan NIK dan Sinkronisasi kebijakan kementerian/ lembaga. Output yang dihasilkan yaitu NIK digunakan sebagai identitas tunggal dalam pelayanan publik".

Dengan Demikian Pemanfaatan data kependudukan dipahami sebagai pemberian hak akses atas data kependudukan di golongan pada 3

tingkatan yaitu : 1 oleh Menteri Dalam Negeri (Instansi Pusat,Badan Hukum yang memberikan layanan publik) 2. Oleh Gubernur (SKPD Provinsi) dan 3. Oleh Bupati/Walikota (SKPD dan lembaga yang tidak memiliki instansi vertical di tingkat pusat.

❖ **Inventarisasi Data untuk kepentingan Pembangunan Daerah.**

Sasaran dai Sub Kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan produktivitas blue room sebagai media center informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kota bogor, dengan adanya Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi ini diharapkan kinerja dan performa software dan hardware yang ada pada (SIAK, SITANDUK, Sikancil Berlari dan Blue Room Media Center) database kependudukan tetap aman, terjaga kerahasiaannya dan dapat dimanfaatkan secara optimal baik untuk transaksi pelayanan harian maupun untuk kepentingan pemerintah kota bogor secara keseluruhan.

Tabel 25

NILAI IKM BERDASARKAN UNSUR-UNSUR PELAYANAN

No.	Unsur Pelayanan		KK	KTP	Pindah Datang	Legalisir	Akta Perceraian	Akta Perkawinan	KIA	Akta Kelahiran	Akta Kematian	Perubahan Status Anak & WN	Rata-rata per Unsur	Keterangan
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Persyaratan	U1	3,43	3,13	3,48	3,03	3,48	3,50	3,05	3,45	3,05	3,00	3,26	Baik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	U2	3,50	3,23	3,38	3,15	3,35	3,45	3,15	3,40	3,05	3,50	3,32	Baik
3.	Waktu/durasi Penyelesaian	U3	3,50	3,15	3,45	3,25	3,48	3,48	3,18	3,38	3,05	3,33	3,32	Baik
4.	Sarana dan prasarana	U4	3,50	2,40	3,30	2,48	3,43	3,40	2,48	3,38	2,48	2,43	2,93	Baik
5.	Produk pelayanan	U5	3,45	3,15	3,35	3,23	3,30	3,48	3,15	3,40	3,05	3,30	3,29	Baik
6.	Kompetensi petugas pelayanan	U6	3,68	3,13	3,43	3,18	3,40	3,48	3,13	3,40	3,05	3,30	3,32	Baik
7.	Perilaku petugas pelayanan	U7	3,65	3,33	3,50	3,25	3,35	3,45	3,23	3,38	3,05	3,00	3,32	Baik
8.	Maklumat pelayanan	U8	3,95	2,45	3,83	2,48	3,53	3,68	2,45	3,50	2,48	2,50	3,08	Baik
9.	Penanganan pengaduan layanan	U9	3,90	3,03	3,85	3,03	3,58	3,70	3,30	3,58	3,08	3,00	3,40	Baik
Rata - rata			32,55	26,975	31,55	27,05	30,875	31,6	27,1	30,85	26,325	27,35	29,22	Baik
Nilai IKM			3,62	3,00	3,51	3,01	3,01	3,51	3,01	3,43	2,93	3,04	3,20	

B. Capaian Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor

Menjalankan amanat Undang-Undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terutama tentang pentingnya perbaikan pelayanan administrasi Kependudukan, maka dari itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, mengembangkan pelayanan dengan menggunakan aplikasi Sikancil Berlari (Sistem) dengan menggunakan aplikasi ini masyarakat dapat melakukan registrasi online pelayanan pendaftaran pencetakan KTP-el, dan Kartu Identitas anak (KIA), pelayanan Kartu keluarga, akta Kelahiran, Akta kematian, Akta Perkawinan dan Akta perceraian.

Dan untuk menghindari penumpukan massa, atau kerumunan masyarakat dimasa pandemi sekarang ini dan untuk kelancaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor sekarang mempunyai inovasi terbaru yaitu Pelayanan melalui Drive Thru, dimana manfaatnya yaitu mempermudah masyarakat dalam pengambilan Dokumen Kependudukan berupa KTP-el dan KIA.

Berikut ini manfaat pendaftaran pelayanan administrasi Kependudukan secara online :

- Memberikan kecepatan pelayanan yang lebih baik;
- Memberikan kemudahan pendaftaran, karena tidak perlu datang ke instansi yang bersangkutan, asalkan memiliki akses internet;
- Status pendaftaran dapat diketahui setiap saat.

Berikut keunggulan dan kekurangan sistem online Sikancil Berlari yang akan diterapkan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor :

➤ Keunggulan :

1. Lebih efektif, efisien, cepat dan tidak lagi mengantri untuk pengambilan formulir;
2. Biaya operasional yang harus dikeluarkan oleh masyarakat / pemohon pelayanan Administrasi kependudukan lebih murah.

➤ Kekurangan :

1. Penerapan sistem Sikancil berlari, akan membutuhkan sosialisasi karena masyarakat/pemohon pelayanan Administrasi kependudukan berasal dari beragam latar belakang pendidikan, sosial budaya yang akan mempengaruhi terhadap pemahaman dan penguasaan teknologi dunia informasi (alur registrasi online).
2. Infrastruktur dan Sarana/prasarana perlu lebih ditingkatkan/dilengkapi lagi untuk kelancaran proses pelayanan.

BAB V

PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM

Penyelenggaraan Kerjasama Antar Instansi

Pemerintah kota Bogor melaksanakan tugas umum penyelenggaraan pemerintah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah. Tugas umum tersebut dilaksanakan berdasarkan azas desentralisasi dan kewenangan otonomi yang dimiliki untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya.

Tugas umum yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah Kerjasama antar Lembaga/Instansi Pemerintah di Kota Bogor sepanjang tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 29
Perjanjian Kerjasama Antar Lembaga/Instansi Tahun 2021

NO.	PERANGKAT DAERAH/BADAN HUKUM LAINNYA	NOMOR : PKS DUKCAPIL	TANGGAL	TUJUAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN
		NOMOR : PERANGKAT DAERAH/LEMBAGA		
1.	Dinas Kesehatan	477/Perj.901-Disdukcapil/2021 - 119/6391/xi/dinkes/2021	26 /11/2021	Verifikasi dan Validasi Data kesehatan
2.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	477/Perj.902-Disdukcapil/2021 - 471.12/1086-dpmptsp/xi/2021	26 /11/2021	Verifikasi dan Validasi Data Pelayanan Perijinan
3.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	477/Perj.903-Disdukcapil/2021	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penduduk
4.	Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor/BAPENDA	477/Perj.904-Disdukcapil/2021 - 470/1050/bapenda/xi/2021	26 /11/2021	Verifikasi dan Validasi Data nomor pokok wajib pajak dan jenis objek pajak
5.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor /BAPPEDA	477/Perj.905-Disdukcapil/2021 - 119/per.01-bappeda/2021	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penunjang Indikator Pembangunan
6.	Dinas Sosial	477/Perj.906-Disdukcapil/2021 - 460/1062/dinsos	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penduduk
7.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	477/Perj.907-Disdukcapil/2021 - 119/1186/sdk/dpppa	26 /11/2021	Verifikasi dan Validasi Data Basis Data Terpadu (BDT)

8.	Kecamatan Bogor Utara	477/Perj.908-Disdukcapil/2021 - 470/821- pem.bout	26 /11/2021	verifikasi dan validasi Data Kependudukan untuk mengetahui Data lahir, mati, pindah dan datang (LAMPID)
9.	Kecamatan Bogor Selatan	477/Perj.909-Disdukcapil/2021 - 477/372/pem/bosel	26 /11/2021	
10.	Kecamatan Tanah Sareal	477/Perj.910-Disdukcapil/2021 - 470/722/tansar	26 /11/2021	
11.	Kecamatan Bogor Barat	477/Perj.915-Disdukcapil/2021 - 470 / 750 / Bobar	26 /11/2021	
12.	Kecamatan Bogor Tengah	477/Perj.916-Disdukcapil/2021 - 470/462-Boteng	26 /11/2021	
13.	Kecamatan Bogor Timur	477/Perj.917-Disdukcapil/2021 - 470 / 484 / Botim	26 /11/2021	
14.	Bagian Kesejahteraan Masyarakat Setda	477/Perj.911-Disdukcapil/2021 - 450/perj.659-kesra/2021	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penduduk
15.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	477/Perj.912-Disdukcapil/2021 - 119/1882.dk/bakesbangpol	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penduduk
16.	Dinas Perumahan dan Pemukiman	477/Perj.913-Disdukcapil/2021 - 470/1228/2021	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penduduk
17.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	477/Perj.914-Disdukcapil/2021 - 470/ 1434 /2021	26 /11/2021	Validasi dan verifikasi Data Penduduk
18.	RS Ummi Bogor	477/Perj.64-Disdukcapil/2021 - 064/09/RSUMMI/PKS/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
19.	RS Azra	477/Perj.65-Disdukcapil/2021 - 748a/RSAZRA/XI/2021-SPK	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
20.	RS Hermina	477/Perj.66-Disdukcapil/2021 - 257/PKS/MKT-RSHBGR/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
21.	RSKIA Sawojajar	477/Perj.67-Disdukcapil/2021 - 022/PKS-P/RSKIA SAWOJAJAR/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
22.	RSUD Kota Bogor	477/Perj.68-Disdukcapil/2021 - 119/826-PKS/RSUD/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
23.	RS Vania	477/Perj.69-Disdukcapil/2021 - 093/SKE/DIR/RSV/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
24.	RS Islam Bogor	477/Perj.70-Disdukcapil/2021 - 1411.1/Sekre.RSIB/J/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
25.	RS PMI	477/Perj.71-Disdukcapil/2021 - E.0105/MOU/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
26.	RS Melania	477/Perj.72-Disdukcapil/2021 - 022/PKS-P/RS MELANIA/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
27.	RS Bunda Suryatni	477/Perj.73-Disdukcapil/2021 - 54/PKS/RSIA.BS/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)

28.	BMC Mayapada Hospital	477/Perj.74-Disdukcapil/2021 - 115/PKS/BMC-MH/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
29.	RS Mulia	477/Perj.75-Disdukcapil/2021 - 069/PKS-DIR/RSMP/XI/2021	26 /11/2021	PKS untuk Pelayanan Paket 3 IN 1(KK, Akta Kelahiran, KIA)
30.	UPTD Pemakaman	477/Perj.928-Disdukcapil/2021 - 469/1243-uptd makam/2021	26 /11/2021	Produk Pelayan 3 in 1 untuk Akte Kematian, KK, KTP E

BAB VI

PENUTUP

A. Pencapaian Kinerja

1. Realisasi Keuangan

Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bogor pada Tahun Anggaran 2021 mendapat anggaran Belanja Langsung dari APBD Kota Bogor dan DAK Non Fisik Pelayanan Administrasi Kependudukan sebesar Rp. 17.297.865.425,- dengan realisasi keuangan Rp. 16.243.230.361,- atau sebesar 94 %.

2. Capaian Indikator Program

Pada tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor telah berhasil mencapai target kinerja sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD Pemerintah Kota Bogor dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor Tahun 2019 – 2024 sebagai berikut :

- a. Presentase Penduduk yang memiliki KTP-el/Jumlah penduduk wajib KTP-el dari target 97% terealisasi 99,34%;
- b. Presentase penduduk yang memiliki akte kelahiran/jumlah penduduk dari target 96% terealisasi 96,43%;
- c. Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga (KK) dari target 100% terealisasi 100%;
- d. Persentase Penduduk yang memiliki akta perkawinan bagi non muslim dari target 34% terealisasi 53,82%;
- e. Persentase Anak yang memiliki Kartu Identitas anak (KIA) dari target 30% terealisasi 40%.

B. Kendala dan Hambatan Dalam Pencapaian Kinerja

1. Permasalahan Eksternal

Masih adanya hambatan dalam pemanfaatan data kependudukan yang belum bisa terbaca/terkoneksi oleh lembaga/instansi pengguna layanan administrasi kependudukan lainnya seperti BPJS, Perbankan, Vaksin,

Imigrasi dan Internet Service Provider/ISP (Perusahaan Penyedia Layanan Internet).

2. Strategi Pemecahan Masalah

Perlu dilakukan update data melalui sistem konsolidasi manual dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor ke server dataware house di Ditjen Dukcapil Jakarta yang telah tersedia melalui Loker Update/Kecamatan/Online Sikancil Berlari/Layanan Drive Thru.

C. Saran

Setelah menganalisa capaian kegiatan dan kinerja disarankan sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor agar meningkatkan perencanaan dengan baik agar dapat mengantisipasi permasalahan teknis dan non teknis.
2. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Kepala,



H. Sujatmiko Baliarto, ATD, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19861012 1992031006