



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

**DISDUKCAPIL KOTA BOGOR
TAHUN 2023**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

Jl. Ahmad Adnawijaya No.45 A Kota Bogor

Email : disdukcakilkotabogor@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 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor telah menyelesaikan kinerjanya pada Tahun 2023. Selanjutnya capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dalam Laporan Instansi Kinerja Pemerintah (LKIP) Tahun 2023 berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-2024, Rencana Strategis (Renstra) 2019-2024 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, disusun sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Tujuan penyusunan Dokumen LKIP ini merupakan perwujudan komitmen pimpinan dan seluruh staf Disdukcapil Kota Bogor dalam rangka memenuhi asas akuntabilitas kinerja dan keuangan, sehingga produk yang dihasilkan dari pelaksanaan program dan kegiatan di tahun anggaran 2023 dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Semoga dokumen LKIP ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman Disdukcapil Kota Bogor untuk konsisten dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola urusan kepegawaian yang selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreativitas sehingga dapat meningkatkan kinerja dalam melayani publik.

Disadari sepenuhnya bahwa LKIP Disdukcapil Kota Bogor Tahun 2023 ini, tentunya masih jauh dari sempurna baik materi maupun penyajiannya. Dengan demikian segala kritik maupun saran demi perbaikan LKIP ini sangat kami harapkan.

Bogor, Desember 2023

kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bogor



GANJAR GUNAWAN, A.P
NIP. 19750715 199311 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
1.3 Dasar Hukum	2
1.4 Cascading Kinerja	4
1.5 Peta Proses Bisnis	6
1.6 Struktur Organisasi	6
1.7 Tugas Pokok dan Fungsi	7
1.8 Isu-isu Strategis	28
1.9 Sumber Daya Manusia	28
1.10 Anggaran Tahun 2023	29
1.11 Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP 2022	31
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Stragetis.....	33
2.2 Indikator Kinerja Utama	37
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023	38
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	40
3.2 Realisasi Anggaran	42
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan	43
4.2 Rekomendasi	43
LAMPIRAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi	5
Gambar 2 Dokumentasi Kegiatan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 mengamanatkan agar instansi pemerintah melakukan pelaporan terhadap pelaksanaan anggaran dan kinerja. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun rencana yang didukung oleh pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) baik nasional maupun daerah. Kewajiban ini merupakan salah satu bukti tertulis akan penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004.

Pada perkembangannya, amanat ini dikuatkan oleh Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang memperluas tujuan pelaporan sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bebas serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Di dalamnya, akuntabilitas kinerja menjadi bagian dari delapan area perubahan yang menjadi fokus dari reformasi birokrasi. Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ditetapkan dan mempertegas urgensi pertanggungjawaban pencapaian kinerja terutama sebagai penggambaran upaya dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 merupakan upaya dalam memenuhi amanat peraturan perundang-undangan sebagaimana di atas. Namun tidak hanya itu, pelaporan ini juga merupakan media penyampaian informasi pencapaian kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor kepada para stakeholder. Sehingga, sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Kerja Tahun 2023 dapat dinyatakan berhasil atau tidak berhasil dicapai. Pernyataan tersebut bermanfaat bagi stakeholder untuk melihat posisi pembangunan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dimaksudkan sebagai penyampaian pertanggungjawaban pencapaian kinerja melalui pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2023. Adapun tujuan dari penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor Tahun 2023 adalah sebagai penyajian ketercapaian sasaran

dan target kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor Tahun 2023, penggambaran upaya yang dilakukan untuk pencapaian kinerja, efisiensi pemanfaatan anggaran, serta sebagai evaluasi bagi perbaikan perencanaan kinerja di masa datang.

1.3 DASAR HUKUM

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).

Penyusunan LKIP DISDUKCAPIL Kota Bogor Tahun 2021 ini mengacu pada produk perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah;

12. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
13. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. 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;
15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kota Bogor.
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat;
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bogor 2005-2025;
22. 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;
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bogor Tahun 2019-2024;
24. Peraturan Daerah Kota Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun

2019 Nomor 1 Seri D);

25. Peraturan Walikota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
26. Peraturan Walikota Bogor Nomor 173 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

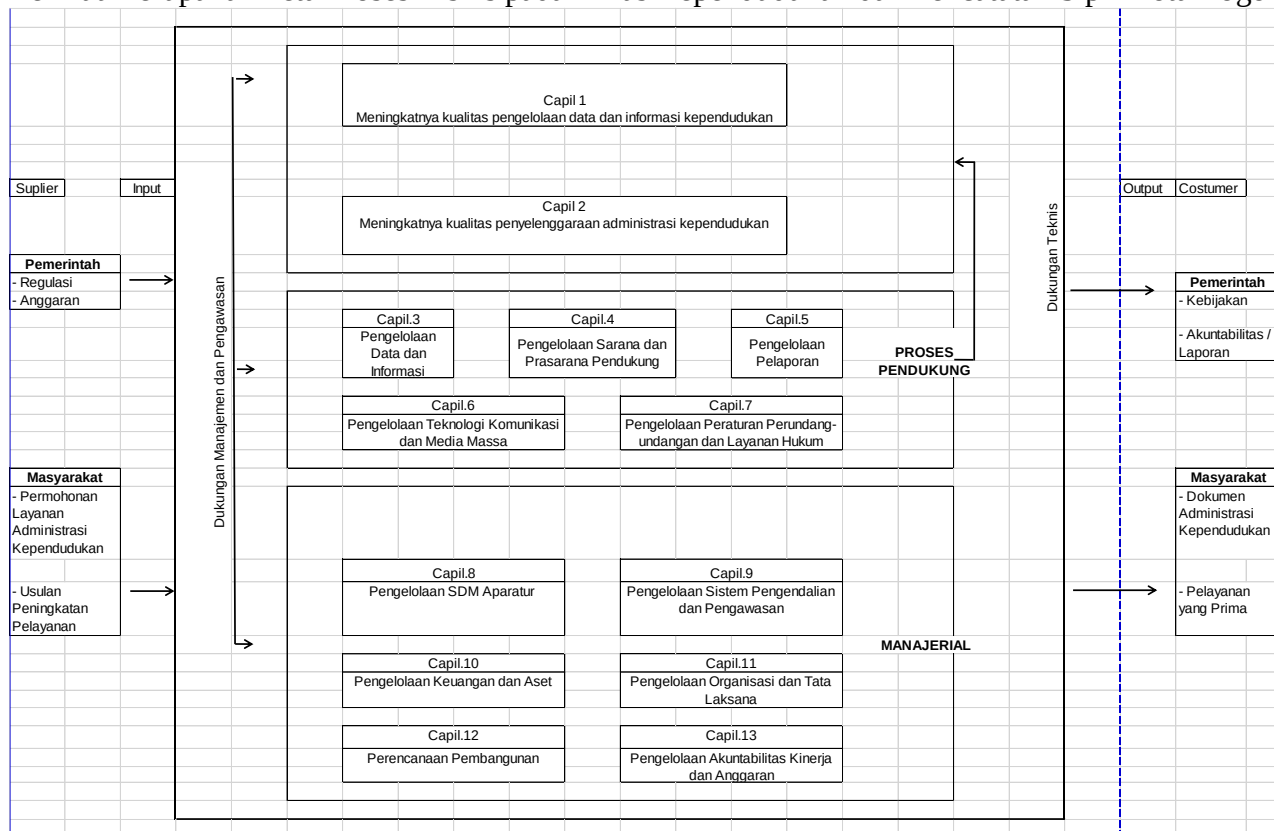
1.4 CASCADING KINERJA SEBAGAI DASAR PEMBENTUKAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

sesuai dengan paradigma Organisasi Berbasis Kinerja yang telah diterapkan oleh Pemerintah Kota Bogor, yang mana setiap Perangkat Daerah dibentuk agar memberikan kontribusi pada capaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.

[illegible]

1.5 PETA PROSES BISNIS

Berikut merupakan Peta Proses Bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor :

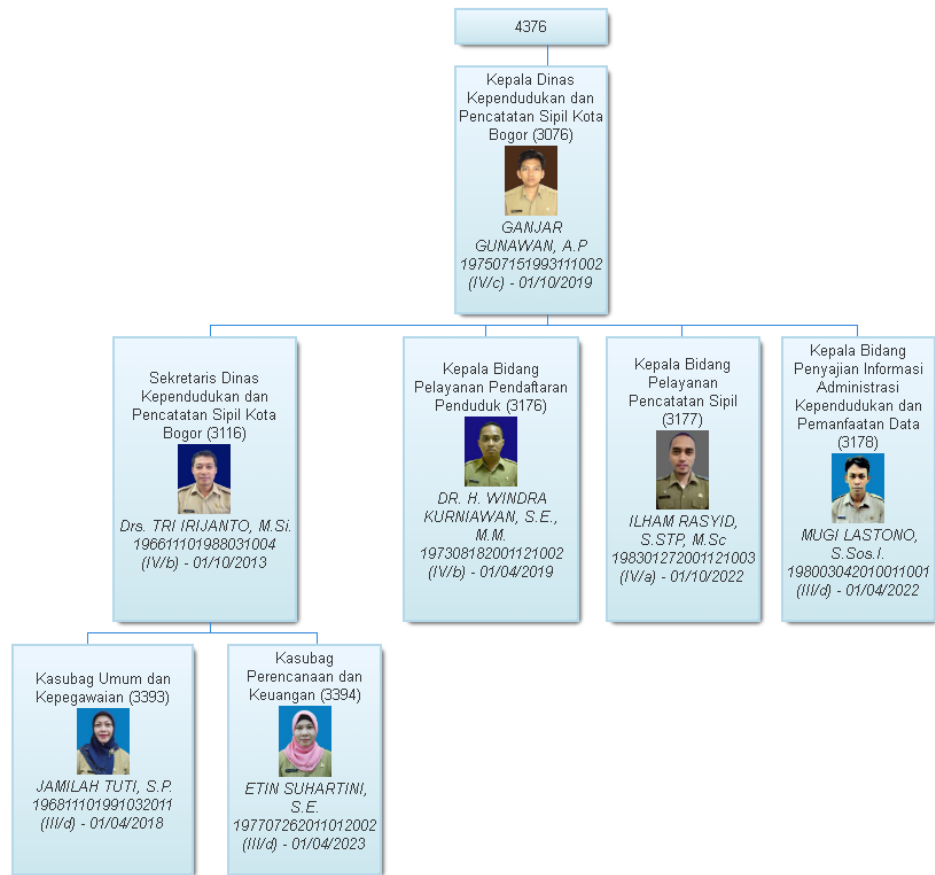


1.6 STRUKTUR ORGANISASI

a. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor

Dasar Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor. Di dalamnya disebutkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah unsur pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Wali Kota Bogor.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor sebagaimana Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dapat disajikan dalam gambar berikut ini :



b. Data Kepegawaian

Berdasarkan data Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia per 31 Desember 2023, pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor Berjumlah 49 orang. Secara komposisi, jumlah tersebut didominasi oleh pegawai Pria.

1.7 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 Nomor 173 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja 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 di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang 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.

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, serta Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. merumuskan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
8. melaksanakan evaluasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
10. mengoordinasikan pengendalian, pengembangan kualitas kependudukan dan yustisi kependudukan;
11. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan kependudukan kepada orang asing;
12. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
13. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga di bidang kependudukan dan pencatatan sipil seizin Wali Kota;
14. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;

- k. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - p. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
16. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi;
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak

- memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- 17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 19. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Sekretariat

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi :

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- 3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas;
7. mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan;
8. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah Dinas;
9. mengoordinasikan perhitungan kebutuhan dan pengadaan barang cetakan/blanko akta-akta, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Buku Register Catatan Sipil dan formulir permohonan serta pendistribusiannya;
10. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
11. mengkonsultasikan usulan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang;
12. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

- d. melaksanakan fungsi akutansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Penjabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun;

- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna.
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan SP Dinas;
 16. mengoordinasikan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil;
 17. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian KinerjaLingkup Sekretariat;
 19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 :

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah dan kerumahtanggaan;
7. melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi;
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun;

- j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
8. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan barang milik daerah Dinas;
 9. melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan catatan sipil ke unit pengguna;
 10. melaksanakan usulan peningkatan kapasitas pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
 11. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengeola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
 13. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 14. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 15. menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 17. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 :

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Dinas;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 8) mengkoordinir dan menyusun SOP, SKM, dan SP Dinas;
- 9) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
- 10) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- 11) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 12) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
- 16) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 17) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 18) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran- Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
- 19) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 :

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Sub Kelompok Substansi Identitas Penduduk, Sub Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk dan Sub Kelompok Substansi Pendataan Penduduk;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
8. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang meliputi pemeriksaan dan penelitian pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk, pendataan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Orang Asing serta pengawasan mobilitas administrasi kependudukan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian administrasi kependudukan yang meliputi pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
12. mengoordinasikan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan yustisi kependudukan serta evaluasi kegiatan;

13. mengoordinasikan pendistribusian pengadaan dokumen kependudukan selain blanko Kartu Tanda Penduduk-Elektronik, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
14. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk dan pelaporan peristiwa kependudukan;
15. mengoordinasikan fasilitasi penataan dan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk;
16. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
17. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
18. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
19. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan, dokumen kependudukan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
20. mengoordinasikan pelaksanaan perekaman data hasil pemrosesan yang belum terekam pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi mutasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Orang Asing melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi:
 - a. pencatatan dan pengolahan administrasi mutasi penduduk dan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal serta dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - b. pendaftaran administrasi pindah datang antar Negara;

- c. penatausahaan mutasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - d. menyusun data dan informasi orang asing terkait administrasi kependudukan;
22. mengoordinasikan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan yang meliputi pindah datang, lahir dan mati serta perubahan alamat domisili, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen;
 23. mengoordinasikan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pengendalian penduduk meliputi: pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
 24. mengoordinasikan pengawasan perkembangan penduduk, pengendalian kependudukan dan perencanaan kependudukan serta menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kota;
 25. mengoordinasikan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 26. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 27. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 28. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 30. monitoring, mengevaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Kependudukan membawahi :

1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk

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

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk melalui SIAK yang meliputi :
 - Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk sertapenerbitan 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) Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk

Kelompok Substansi Pindah datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Substansi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang kependudukan dalam hal Pindah datang penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kelompok Substansi 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) Kelompok Substansi Pendataan Penduduk

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kelompok Substansi 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 :

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Sub Kelompok Substansi Kelahiran, Sub

Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian serta Sub Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, pelayanan, penatausahaan dan penerbitan dokumen Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, pelaporan pencatatan sipil dari luar negeri, dokumentasi dan peristiwa penting lainnya;
7. mengoordinasikan pengumpulan, analisis, dan dokumentasi data pencatatan sipil;
8. mengoordinasikan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan Pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil dan arsip dokumentasi;
9. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan dokumen kependudukan yang meliputi blanko Kartu Identitas Anak, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil, supervisi bersama dengan kantor Kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;

11. mengoordinasikan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
12. mengoordinasikan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri terkait pencatatan sipil;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
14. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan orang asing yang berdomisili di Daerah Kota serta pencatatan atas pelaporan akta kelahiran di luar negeri;
15. mengoordinasikan penerbitan kutipan tanda bukti laporan Akta Kelahiran dan Identifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan pencatatan sipil;
16. mengoordinasikan pencatatan, verifikasi, koreksi data pemohon, penatausahaan, dan penerbitan pencatatan sipil serta pencatatan buku register;
17. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kutipan kedua akta, catatan pinggir pada register akta-akta pencatatan sipil, dan perubahan karena peraturan perundang-undangan;
18. mengoordinasikan penatausahaan data hasil pelayanan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
19. mengoordinasikan dokumentasi buku register catatan sipil dan berkas warkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang;
20. mengoordinasikan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pelaporan dokumen kependudukan yang meliputi formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
21. mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai kewenangannya;
22. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

23. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
24. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian KinerjaLingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
27. monitoring, mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Pencatatan Sipil membawahi :

1) Kelompok Substansi Kelahiran

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kelompok Substansi Kelahiran mempunyaifungsi :

- a. Menyelenggaraan 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 mencatatdalam 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) Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian

Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Substansi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsibidang pencatatan sipil dalam hal perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kelompok Substansi 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) Kelompok Substansi 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 :

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
7. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah Kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan, sosialisasi, serta kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
9. merencanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kota;
10. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
11. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
12. menyelenggarakan pengembangan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan jaringan komunikasi informasi data kependudukan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
13. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data serta penyimpanan dan pengembangan data informasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
14. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, penyajian dan pemutakhiran data kependudukan

- yang meliputi profil kependudukan dan penyuluhan serta evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Dinas;
15. melaksanakan pengembangan kemitraan dengan lembaga perguruan tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat, perusahaan-perusahaan dan radio-radio swasta atau pemerintah;
 16. melaksanakan advokasi, sosialisasi, publikasi dan supervisi informasi administrasi kependudukan;
 17. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan administrasi kependudukan;
 18. mengoordinasikan penyusunan dan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan hasil analisis dampak kependudukan skala kota, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
 19. mengoordinasikan usulan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 20. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 21. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan skala Daerah Kota;
 22. mengoordinasikan pemeliharaan hasil perekaman, pendataan penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 23. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, inventarisasi terkait penyusunan rancangan naskah kerjasama dengan daerah lain, pihak ke tiga dan inovasi pelayanan terkait pelayanan administrasi kependudukan;
 24. mengoordinasikan penyelenggaraan, pengendalian, pembinaan dan pemanfaatan data kependudukan, sosialisasi, serta kerjasama

- dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
25. memfasilitasi penandatanganan kerjasama dengan instansi yang tidak memiliki Memorandum of Understanding data dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
 26. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 27. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 28. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 29. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 31. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang penyajian informasi dan Pemanfaatan data membawahi :

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kelompok Substansi 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) Kelompok Substansi Pengolahan dan penyajian data kependudukan
- Kelompok Substansi Pengolahan dan penyajian data kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Substansi 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, Kelompok Substansi 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) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Substansi 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, Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan naskah kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan inovasi

sebanyak 48 (empat puluh delapan) orang.

1.10 ANGGARAN TAHUN 2023

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor pada Tahun 2023 memiliki anggaran sebesar Rp. 15.862.983.371 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PAGU
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	15.862.983.371
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	12.742.352.471
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	143.181.600
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	143.181.600
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.435.177.179
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.435.177.179
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	817.253.000
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.762.500
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	53.760.400
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	209.882.100
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	65.965.000
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	121.076.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350.807.000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	251.316.400
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	251.316.400
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.682.128.192

	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	254.999.892
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.427.128.300
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	413.296.100
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	97.155.800
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	229.138.300
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	87.002.000
II.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.389.577.100
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	102.420.000
	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	9.770.000
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	9.770.000
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	82.880.000
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	2.287.157.100
	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	2.287.157.100
III.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	306.894.900
	Pelayanan Pencatatan Sipil	107.979.900
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	8.989.900
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	98.990.000
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	198.915.000
	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	198.915.000
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	387.485.900

	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	160.000.000
	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	160.000.000
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	227.485.900
	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	227.485.900
	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	-
V.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	36.673.000
	Penyusunan Profil Kependudukan	36.673.000
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	36.673.000
TOTAL		15.862.983.371

1.11 TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP 2022

NO	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	PROGRES		
			SELESAI	DALAM PROSES	BELUM SELESAI
1	Target kinerja dalam rencana aksi agar dipantau kemajuannya secara periodik setiap 3 (tiga) bulan pada prosentase capaian keluaran dari target yang telah ditetapkan (output dan outcome).	Target Rencana Aksi telah dilaksanakan per triwulan untuk mengevaluasi Capaian Keluaran dari target yang telah ditetapkan.	v		
2	Target kinerja dalam rencana aksi beserta pencapaiannya dijadikan salah satu acuan untuk memberikan pertimbangan kegiatan untuk diteruskan ataupun ditunda.	Target kinerja dalam Rencana Aksi sangat dibutuhkan dalam mendukung dalam pertimbangan dalam pelaksanaan anggaran.	v		
3	Sasaran dan indikator pada Perjanjian Kinerja yang tidak selaras dengan sasaran dan indikator Rencana Strategis (Renstra Perubahan) untuk dilakukan penyesuaian	Sasaran dan Indikator pada Perjanjian Kinerja telah disesuaikan dengan Sasaran dan Indikator Rencana Strategis (Renstra Perubahan)	v		

NO	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	PROGRES		
			SELESAI	DALAM PROSES	BELUM SELESAI
	sesuai ketentuan perencanaan				
4	Indikator kinerja dibuat sampai ke level paling bawah yaitu ke Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing pegawai yang merupakan turunan dari indikator atasannya langsung (turunan indikator kinerja eselon IV) dan dilakukan pengukuran dari IKI masing-masing pegawai serta dipantau pencapaian pengukuran beserta tindaklanjutnya.	Disdukcapil telah menyusun Indikator kinerja dibuat sampai ke level paling bawah yaitu ke Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing pegawai yang merupakan turunan dari indikator atasannya langsung (turunan indikator kinerja eselon IV) dan dilakukan pengukuran dari IKI masing-masing pegawai serta dipantau pencapaian pengukuran beserta tindaklanjutnya.	v		
5	Pencapaian target kinerja dalam rencana aksi dan target kinerja pada perjanjian kinerja eselon II, III, dan IV serta individu pegawai dijadikan dasar memberikan penghargaan dan hukuman (punishment and reward) kepada pegawai.	Disdukcapil telah memberikan reward dan punishment terhadap karyawan yang berprestasi.	v		
6	Laporan kinerja dalam LKIP agar menyajikan semua analisis terhadap evaluasi yang telah dilakukan dengan menguraikan hambatan dan cara tindak penyelesaiannya secara keseluruhannya serta hasil tindak lanjut dari hasil tindak perbaikannya	Sedang merevisi Laporan Kinerja dalam LKIP Disdukcapil		v	
7	Laporan kinerja dalam LKIP agar menyajikan capaian realisasinya disandingkan dengan target pada jangka menengah (RPJMD) tahun terkait yang disertai analisis terhadap tercapainya atau tidak terhadap target pada jangka menengah tersebut.	Sedang merevisi Laporan Kinerja dalam LKIP Disdukcapil		v	

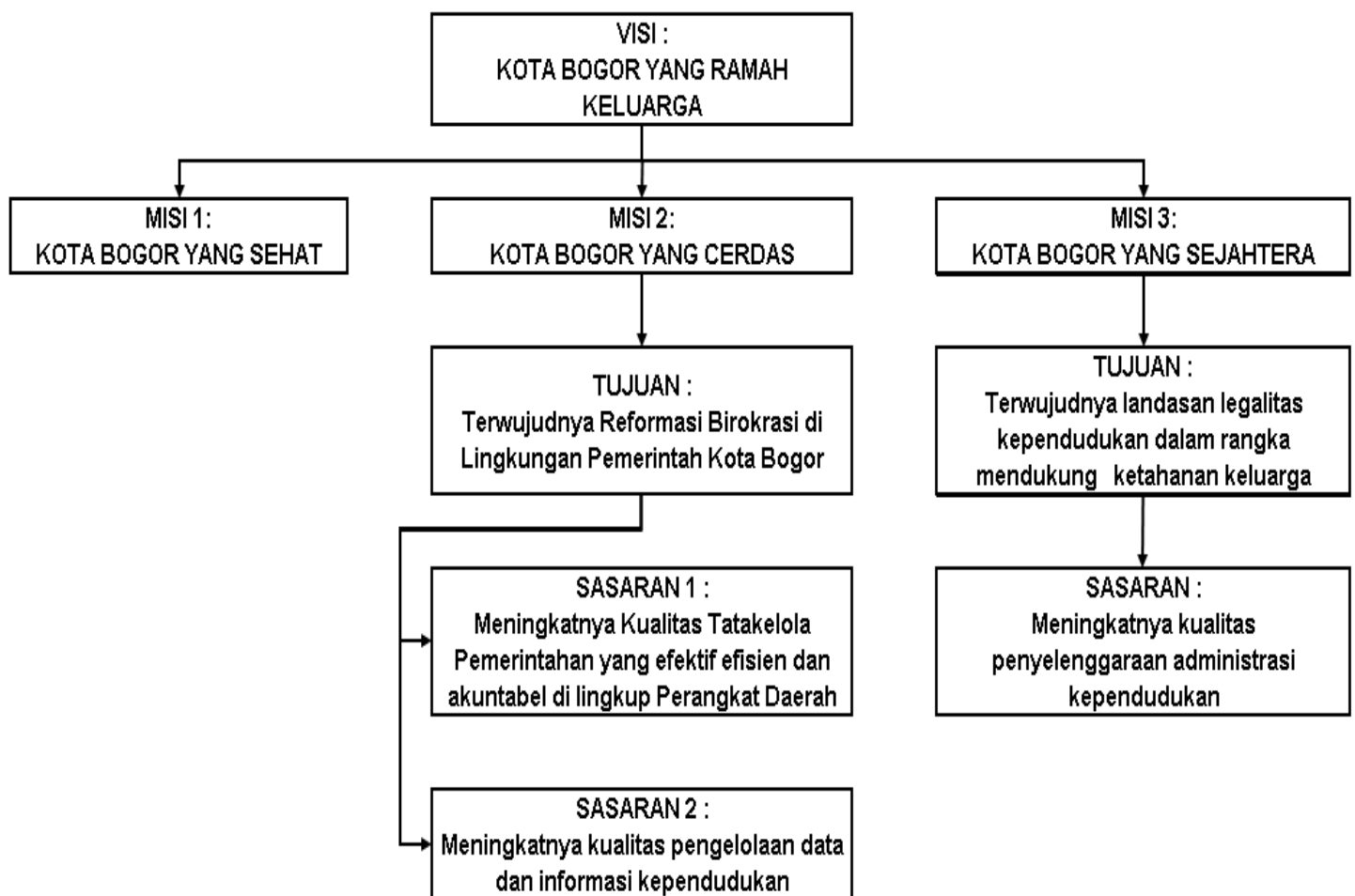
NO	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	PROGRES		
			SELESAI	DALAM PROSES	BELUM SELESAI
8	Monitoring dan evaluasi dari program / kegiatan / sub kegiatan untuk bisa menyajikan secara keseluruhan analisis dari pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan yang disertai dengan hambatan, solusi penanganannya, rencana perbaikan/rekomendasi dan progress tindak lanjut dari rekomendasi yang ditetapkan secara utuh dan berurutan	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terkait program / kegiatan / sub kegiatan untuk menyajikan secara keseluruhan analisis dari pencapaian. Hambatan, solusi penanganannya, rencana perbaikan/rekomendasi dan progress tindak lanjut dari rekomendasi yang ditetapkan secara utuh dan berurutan		v	
9	Pada monitoring dan evaluasi supaya menyajikan tindak lanjut dari rekomendasi perbaikan dalam bentuk langkah-langkah nyata	Monitoring dan evaluasi supaya menyajikan tindak lanjut dari rekomendasi perbaikan dalam bentuk langkah-langkah nyata		v	
10	Pencapaian kinerja pada indikator-indikator yang belum tercapai pada tahun terkait senantiasa untuk ditingkatkan sehingga secara umum pada akhir renstra semua target tercapai atau terlampaui.	Pencapaian kinerja pada indikator-indikator akan ditingkatkan agar tercapai pada akhir tahun renstra		v	

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Untuk dapat memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diselenggarakan dengan arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam RPJMD Kota Bogor Tahun 2019-2024, DISDUKCAPIL Kota Bogor menetapkan Rencana Strategis Tahun 2019-2024 sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dalam pencapaian misi serta tujuan dan sasaran organisasi.



Gambar 2.1
Fokus Tujuan DISDUKCAPIL terhadap Visi Misi Walikota

Kebijaksanaan Pemerintah Kota Bogor yang tertuang dalam Visi Kota Bogor yaitu: ***“Terwujudnya Kota Bogor Sebagai Kota Yang Ramah Keluarga”***.

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.

Upaya pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Bogor terpilih 2019-2024, DISDUKCAPIL Kota Bogor dituntut ikut berpartisipasi dalam pencapaian Misi Kedua dan Ketiga yaitu :

1. Mewujudkan Kota Bogor Cerdas dengan Fokus Tujuan Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor serta sasaran tujuan yaitu:
 - a. Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah
 - b. Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan
2. Mewujudkan Kota Bogor yang Sejahtera dengan Fokus Tujuan Meningkatnya landasan legalitas kependudukan dalam rangka terwujudnya ketahanan keluarga serta sasaran tujuan Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan

Selaras dengan Misi Kedua dan Ketiga. Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Bogor, maka ditetapkanlah tujuan dan sasaran strategis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai berikut :

1. Tujuan DISDUKCAPIL

Tujuan yang hendak dicapai oleh DISDUKCAPIL Kota Bogor yang merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun adalah Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan Terwujudnya landasan legalitas

kependudukan dalam rangka mendukung ketahanan keluarga.

2. Sasaran DISDUKCAPIL

Dari tujuan yang telah ditetapkan tersebut, diharapkan dapat dihasilkan pencapaian jangka pendek 1 (satu) tahun yang berupa sasaran strategis yaitu:

- a. Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah
- b. Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan
- c. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan

**Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
DISDUKCAPIL**

NO	TUJUAN DAN SASARAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN / SASARAN / PROGRAM	CAPAIAN 2020	CAPAIAN 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
1.	Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor	Indeks Reformasi Birokrasi	BB	BB	A	A	A
	Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah	NA	NA	80.01	81	82
	Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi Kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%

2.	Terwujudnya landasan legalitas kependudukan dalam rangka mendukung ketahanan keluarga	Persentase penduduk yang memiliki legalitas administrasi kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%
	Sasaran : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	100%	100%	100%	100%	100%

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 5 (lima) Program yang akan ditempuh oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun 5 (lima) Tahun kedepan yaitu:

1. Program Pendaftaran Penduduk
2. Program Pencatatan Sipil
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Program Profil Kependudukan
5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 2.2 Sasaran, Program dan Kegiatan DISDUKCAPIL

No	Sasaran	Program	Kegiatan
1	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

	akuntabel di lingkup Perangkat Daerah		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
			Administrasi Umum Perangkat Daerah
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Program Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
		Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil
			Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
		Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan

2.2 Indikator Kinerja Utama

Untuk mengukur dan meningkatkan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah, DISDUKCAPIL menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) agar terlihat ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah. Capaian IKU ditentukan atas target yang akan dicapai dengan cara pengukuran atau formulasi yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kinerja Utama DISDUKCAPIL untuk Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama			Penanggung Jawab	Sumber Data	Keterangan
		Uraian Indikator Kinerja	Formulasi/Cara Perhitungan	Satuan			
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	$\sum$ Permohonan Data Kependudukan yang Dilayani / $\sum$ Pemohon Data Kependudukan $\times 100\%$	Persen	Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Disdukcapil	-
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Administrasi kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	$\sum$ Jumlah Yang Dilayani / $\sum$ Jumlah Pemohon $\times 100\%$	Persen	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk & Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Disdukcapil	-

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perjanjian kinerja menurut Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2014 adalah sebuah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai indikator kinerja, sehingga terwujud komitmen antara pemberi dan penerima amanah atas kinerja yang terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Hasil pencapaian kinerja menjadi tolak ukur evaluasi kinerja aparatur yang dapat menjadi dasar penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Perjanjian kinerja ini juga menjadi dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai dan dapat dipakai sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, membuat Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan Kinerja Tahunan yang dilakukan oleh Kepala Dinas yang merupakan proses terhadap target yang ingin dicapai.

Mengacu pada hal yang sudah ditetapkan tersebut, dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan dan arah kebijakan pembangunan,

maka target kinerja utama yang diperjanjikan DISDUKCAPIL Kota Bogor Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja Utama DISDUKCAPIL Tahun 2023

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi Kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	100%
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	100%

Tabel 2.5 Program dan Anggaran Tahun 2023 DISDUKCAPIL

No	Program	Anggaran	
		APBD 2023	Perubahan APBD 2023
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 11.599.650.698	Rp. 12.742.352.471
2	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 387.485.900	Rp. 387.485.900
3	Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.811.897.100	Rp. 2.389.577.100
4	Pencatatan Sipil	Rp. 310.124.900	Rp. 306.894.900
5	Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 36.673.000	Rp. 36.673.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023

Di dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, perencanaan strategis merupakan titik awal yang harus dilakukan oleh Perangkat Daerah agar mampu membuat pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis dengan Visi dan Misi Kepala Daerah dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerjanya. Laporan akuntabilitas kinerja pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik perihal pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran.

Capaian kinerja organisasi digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Walikota Bogor. Capaian tersebut merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

Pengumpulan data kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor dilakukan secara berkala dengan mengintegrasikan data realisasi kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor. Pengumpulan data mencakup realisasi seluruh indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023. Hasil pengumpulan data kinerja tersebut menjadi bahan evaluasi untuk mengukur ketercapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi. Hasil perbandingan tersebut selanjutnya di analisis untuk menjawab penyebab terjadinya celah kinerja yang terjadi

serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa yang akan datang. Pengukuran kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor mencakup indikator kinerja pada sasaran strategis sehingga akan terlihat tingkat pencapaian target dari masing masing indikator kinerja yang telah diterapkan dalam dokumen perjanjian kinerja tahun 2023.

Selain itu juga dilakukan perbandingan anatar realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir agar dapat dianalisis peningkatan atau penurunan kinerja setiap tahunnya sehingga bisa diantisipasi solusi yang akan diterapkan pada perencanaan kinerja di masa mendatang. Analisa juga dilakukan dengan membandingkan pencapaian kinerja yang telah tercapai sampai tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis DISDUKCAPIL.

3.1.1 Realisasi Kinerja Tahun 2023

Realisasi kinerja DISDUKCAPIL Tahun 2023 dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Realisasi Capaian IKU DISDUKCAPIL Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sat.	Kinerja		Capaian Kinerja
				Target	Realisasi	
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Administrasi kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	%	100%	100%	100%

Tabel 3.2 Realisasi Sasaran DISDUKCAPIL Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Sat.	Kinerja		Capaian Kinerja
				Target	Realisasi	
1	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah	Nilai	81	87.97	108.6%

2	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Administrasi kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	%	100%	100%	100%

Tabel 3.3 Realisasi Kinerja Program DISDUKCAPIL Tahun 2023

No	Program	Indikator Kinerja	Sat.	Kinerja		Capaian Kinerja
				Target	Realisasi	
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah	Nilai	A	A	100%
		Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Lingkup Perangkat Daerah	Point	3.40	3.78	111%
2	Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk wajib KTP yang memiliki E KTP	%	99.50%	100%	100.50%
3		Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga	%	100%	100%	100%
4		Persentase Anak yang memiliki KIA	%	70%	70.10%	100.14%
5	Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk Yang memiliki Akta Kelahiran	%	98%	98%	100%
6		Persentase Rumah tangga yang memiliki Akte Perkawinan	%	55%	55%	100%
7	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	95%	96%	101.05%

Realisasi Capaian dari Target Indikator Kinerja Utama Disdukcapil Kota Bogor, sebagian besar telah mencapai target yang ditetapkan. Hal tersebut terjadi karena berbagai kegiatan percepatan pelayanan yang dilaksanakan sebagai pendorong capaian keberhasilan diantaranya :

- a. Terdapat layanan jemput bola dan rekam ditempat bagi lansia, disabilitas dan sakit keras yang sangat berpengaruh terhadap capaian target perekaman KTP-EL;
- b. Terdapat layanan yang memanfaatkan perjanjian kerjasama dengan instansi lain guna menunjang capaian kinerja dan kepemilikan dokumen kependudukan di masyarakat;
- c. Terdapat layanan online Pakuan Prima yang sangat bermanfaat di masyarakat karena memudahkan masyarakat mengurus administrasi kependudukan dimana saja dan kapan saja;
- d. Terdapat layanan loket pengambilan Drive Thru dimana memudahkan masyarakat mengambil dokumen kependudukan yang telah diurus secara online karena tidak perlu parkir dan turun dari kendaraannya;
- e. Terdapat layanan pengambilan dokumen melalui aplikasi gojek;
- f. Terdapat layanan Disdukcapil Goes to School dimana petugas mendatangi sekolah-sekolah di Kota Bogor untuk melaksanakan perekaman di tempat bagi pemula.
- g. Terdapat layanan Service On Saturday (SOS) yaitu pelayanan pada hari libur yakni hari sabtu
- h. Terdapat Layanan Sore Malam (LSM) yaitu pelayanan perekaman pemula sekaligus aktivasi IKD di Kelurahan
- i. Terdapat layanan Dukcapil Family Fest (DFF) yaitu layanan disdukcapil di Tempat publik seperti Mall
- j. Terdapat layanan aktivasi IKD via zoom meeting sehingga masyarakat tidak perlu datang ke kantor disdukcapil
- k. Terdapat layanan Sampurasun yaitu pelayanan konsultasi dan pengaduan melalui whatsapp
- l. Layanan Lapis Bogor yaitu kerjasama disdukcapil dan

pengadilan Negeri Bogor

Secara umum hasil evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah mengalami peningkatan dari tahun-tahun sebelumnya, namun masih ada beberapa kekurangan yang harus segera ditindaklanjuti yaitu sebagai berikut :

- a. Rata-rata nilai SAKIP mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, namun masih perlu peningkatan dalam komponen pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja;
- b. Rata-rata Indeks Profesionalisme ASN mencapai 85.94 dengan Tingkat Tinggi
- c. Budaya inovasi di perangkat daerah masih perlu untuk ditingkatkan.

Terwujudnya Reformasi Birokrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melaksanakan beberapa terobosan baik dengan perilaku ASN maupun pada Pelaksanaan Pelayanan dengan mengadakan MOU dengan Beberapa Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kota Bogor dan dengan beberapa Rumah Sakit, PAUD dan TK dan beberapa lembaga.

3.1.2. Perbandingan Kinerja Tahun 2023 dan Tahun Lalu

Perbandingan Kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor Tahun 2023 dengan tahun 2021 ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Sat.	Realisasi		Capaian	
				2023	2022	2023	2022
1	Meningkatnya KualitasTatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah	Nilai	87.97	76.03	108.6%	95%

	Perangkat Daerah						
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi Kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi Kependudukan	Persentase penduduk yang terlayani	%	100%	100%	100%	100%

Mengacu pada data pada tabel 3.4 diatas terlihat bahwa semua indikator sasaran strategis mengalami kenaikan pencapaian. Untuk indikator pengelolaan data dan informasi kependudukan 100% seluruh data dan informasi kependudukan telah diolah dan disajikan.

3.1.3. Perbandingan Kinerja Tahun 2023 dengan Target Kinerja Jangka Menengah

Perbandingan capaian kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor terhadap target akhir jangka menengah tertuang dalam tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Sat.	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d 2023	Capaian Kinerja
1	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah	Nilai	82	87.97	107.3%

2	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi Kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	%	100%	100%	100%

Dari beberapa sasaran strategis terlihat ada beberapa indikator yang telah melampaui target akhir jangka menengah yaitu indikator Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah, indikator Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan dan Indikator Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan.

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Capaian Provinsi dan Nasional

No	Program	Indikator Kinerja	Sat.	Kinerja		
				Realisasi	Target Provinsi 2023 (belum ada data capaian)	Target Nasional 2023 (belum ada data capaian)
1	Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk wajib KTP yang memiliki E KTP	%	100%	83.25%	99.4%
2		Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga	%	100%	83.25%	-
3		Persentase Anak yang memiliki KIA	%	70.10%	83.25%	50%
4	Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk Yang memiliki Akta Kelahiran	%	98%	83.25%	98%
5		Persentase Rumah tangga yang memiliki Akte Perkawinan	%	55%	83.25%	-
6	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	96%	84.78%	-
7	Pengelolaan Profil Kependudukan	Jumlah Dokumen Profil Kependudukan	%	100%	-	-
8	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai PMPRB di lingkungan Perangkat Daerah	Nilai	80.87	93.08 (Capaian 2023)	59.32 (Capaian 2023)

3.1.5 Analisis Penyebab Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi

Perbandingan antara capaian 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 dengan

target 2023 dan target akhir jangka menengah dapat dilihat pada tabel 3.6 dibawah ini :

Tabel 3.6 Analisis Perbandingan Capaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Capaian 2019	Capaian 2020	Capaian 2021	Capaian 2022	Capaian 2023	Target 2023	Target Renstra
1	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah	-	-	-	76.03	87.97	81	82
2	Meningkatnya kualitas pengelolaandata dan informasi kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraa nadministrasi kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Mengacu pada data tersebut, dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sasaran strategis : Meningkatkan Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah Capaian Indikator pada sasaran tersebut telah melampaui target seharusnya.
2. Sasaran Strategis : Meningkatkan kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan
Indikator sasaran tersebut telah mencapai 100% dan mencapai target seharusnya.
3. Sasaran Strategis : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan
Indikator sasaran tersebut telah mencapai 100% dan mencapai target tahun berjalan

3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Bila melihat pencapaian target sasaran dan dibandingkan dengan efisiensi penggunaan sumber daya, akan terlihat seperti tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya (Keuangan)

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target 2023	Realisasi 2023	% Target	Penyerapan Anggaran
1	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan yang efektif efisien dan akuntabel di lingkup Perangkat Daerah	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi di Lingkungan Perangkat Daerah	81	87.97	108.6%	96.49%
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi kependudukan	Persentase pengelolaan data dan informasi kependudukan	100%	100%	100%	99.68%
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi Kependudukan	Prosentase penduduk yang terlayani	100%	100%	100%	98.85%
Rata-rata						97.09%

Penyerapan anggaran pada tahun 2023 sebesar 97.09%, sehingga terdapat efisiensi sebesar 2.91%.

Beberapa manfaat dan kemudahan yang dirasakan masyarakat setelah adanya inovasi-inovasi yang dilakukan adalah :

1. Layanan Online Pakuan Prima, Drive Thru dan Pengambilan Gojek sangat bermanfaat di masa pandemi karena mengurangi kerumunan dan kontak fisik.
2. Sebelum adanya layanan online Pakuan Prima pelayanan di kantor Disdukcapil penuh oleh pemohon namun setelah adanya Pakuan Prima masyarakat hanya perlu melakukan permohonan dari rumah sehingga layanan offline lebih sedikit.

3. Tersedia layanan Rekam Ditempat pada layanan online yang mana berlaku untuk Lansia dan Disabilitas sehingga mereka tidak perlu datang ke kantor Disdukcapil namun petugas Disdukcapil yang akan datang ke rumah yang bersangkutan.
4. Sebelum adanya layanan Drive Thru masyarakat harus masuk dan mengantri untuk mengambil dokumen. Namun setelah adanya layanan loket Drive Thru masyarakat mengambil hasil layanan online di loket Drive Thru yang berada di pinggir jalan tanpa perlu turun dari kendaraannya.
5. Sebelumnya loket dipisah sesuai dengan jenis layanan namun saat ini setiap loket bisa mengerjakan seluruh layanan sehingga antrian merata dan tidak tertumpuk di salah satu loket layanan.
6. Loker yang bisa mengerjakan seluruh layanan membuat setiap orang bisa mendapatkan paket 3 in 1 atau 2 in 1. Misal kepengurusan bayi baru lahir akan langsung mendapatkan KK, Akta Kelahiran dan KIA serta pindahan akan langsung mendapat KK dan KTP terbaru atau kepengurusan akta kematian akan mendapat KK baru dan akta kematian.
7. Sebelumnya loket pengambilan hanya satu arah namun saat ini loket pengambilan menjadi dua arah yaitu loket yang menghadap ruang tunggu untuk pengambilan layanan offline dan loket yang menghadap jalan untuk pengambilan layanan online.
8. Loker Drive Thru yang membuat masyarakat tidak perlu turun dari kendaraan membuat area parkir lebih tertata dengan rapi.
9. Penugasan manager on duty setiap harinya dimana yang ditugaskan adalah eselon IV membuat kendala yang terjadi di layanan dapat langsung di konsultasikan dan diselesaikan dengan kebijakan manager on duty.
10. Pelaksanaan Layanan Sore Malam (LSM) di kelurahan untuk perekaman pemula sekaligus aktivasi IKD;
11. Pelaksanaan Layanan di tempat public seperti Mall bernama Dukcapil Family Fest (DFF)
12. Pelaksanaan aktivasi IKD melalui zoom meeting sehingga masyarakat tidak perlu datang ke kantor disdukcapil

13. Penerapan layanan konsultasi dan pengaduan melalui whatsapp bernama Sampurasun untuk memudahkan masyarakat;
14. Upaya percepatan dan kemudahan layanan lainnya adalah :
 - 4.1 Kerjasama dengan sekolah tingkat atas untuk perekaman bagi pemula dengan nama program Disdukcapil Goes To School membuat para pemula direkam terlebih dahulu dan nantinya KTP hanya perlu diambil atau diserahkan saat mencapai usia 17 tahun.
 - 4.2 Kerjasama dengan Rumah Sakit, Klinik atau Bidan terkait dengan layanan 3 in 1 membuat bayi baru lahir bisa langsung mendapatkan KK, Akta Kelahiran dan KIA.
 - 4.3 Program Kado Bahagia dimana yang menikah akan diberikan KK dan KTP terbaru.
 - 4.4 Kerjasama dengan PKK untuk menerbitkan KIA bagi PAUD, TK dan SD.
 - 4.5 Kerjasama dengan Gojek untuk pengiriman dokumen kependudukan yang diajukan melalui aplikasi Pakuan Prima;

3.1.7 Analisis Program/Kegiatan Penunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Pencapaian target sasaran strategis tahun 2023 tentu tidak terlepas dari keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Namun dengan kejadian mewabahnya pandemi Covid-19 harus dilakukan penyesuaian kondisi yang sejalan dengan protokol kesehatan. Kondisi yang tidak ideal ini tidak menyurutkan DISDUKCAPIL Kota Bogor melaksanakan tugas fungsinya di urusan kepegawaian untuk melayani aparatur di Pemerintah Kota Bogor. Hal ini terlihat dari pencapaian dari Pernyataan Kinerja yang telah dibuat, seluruh target telah terealisasi. Berikut ini rincian program dan kegiatan yang mendukung pencapaian kinerja sasaran strategis tahun 2023.

Tabel 3.7 Analisis Program Kegiatan Penunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN	TARGET TAHUN 2023	Realisasi
----	-----------------------------	------------------------------------	--	-------------------	-----------

URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah	A	A
		Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Lingkup Perangkat Daerah	3.40	3.78
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah	A	A
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 Laporan	8 Laporan
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan gaji dan tunjangan ASN	100%	100%
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	50 orang	50 orang
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Kebutuhan operasional perangkat daerah	100%	100%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 paket	1 paket
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana penunjang urusan pemerintahan sesuai RKBMD	100%	100%
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	120 Unit	120 Unit
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan

	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 Laporan	12 Laporan
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD lingkup perangkat daerah ber kondisi baik	100%	100%
	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	23 Unit	23 Unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1 Unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	10 Unit	10 Unit
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Persentase Penduduk wajib KTP yang memiliki E KTP	99.50%	99.50%
		2. Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga	100%	100,00%
		3. Persentase Anak yang memiliki KIA	70%	70.10%
	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase dokumen administrasi kependudukan yang diterbitkan	99.50%	99.50%
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	2 Dokumen	2 Dokumen
	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 Dokumen	1 Dokumen
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase cakupan pelayanan administrasi kependudukan	100%	100%
	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	1 Laporan	1 Laporan
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	1. Persentase Penduduk Yang memiliki Akta Kelahiran	98%	98%
		2. Persentase Rumah tangga yang memiliki Akte Perkawinan	55%	55%
	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Akte Catatan Sipil	98%	98%
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	12 Dokumen	12 Dokumen
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1 Layanan	1 Layanan
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100%	100%
	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	1 Laporan	1 Laporan

PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan yang telah terintegrasi	95%	96%
Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaata dan Penyajian Database Kependudukan	sistem informasi administrasi kependudukan yang disediakan, disajikan diolah dan dimutakhirkan secara berkala	2 sistem informasi	2 sistem informasi
Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 Laporan	1 Laporan
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah institusi dan stakeholder yang memanfaatkan data kependudukan	5 Institusi	5 Institusi
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan
Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	12 Dokumen	12 Dokumen
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Jumlah Dokumen Profil Kependudukan	100%	100%
Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase elemen data kependudukan yang diolah	100%	100%
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	2 Dokumen	2 Dokumen

3.2 REALISASI ANGGARAN

Di dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa pengukuran kinerja merupakan elemen penting akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah yang juga harus dibarengi dengan akuntabilitas keuangan. Pencapaian target kinerja organisasi melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang didukung oleh penganggaran harus diinformasikan dengan jelas guna kepentingan penganggaran di masa mendatang.

Pencapaian sasaran tahun 2023 banyak terpengaruh kondisi refocussing anggaran untuk mengatasi defisit anggaran. Pelaksanaan kegiatan juga harus mengalami penyesuaian sesuai kondisi refocusing anggaran sehingga tidak dapat memaksimalkan penyerapan anggaran

yang telah direncanakan.

Pagu anggaran dan realisasi belanja DISDUKCAPIL Kota Bogor setelah Perubahan Anggaran Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8 Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Tahun 2023

NO	URAIAN	PAGU	REALISASI s.d DESEMBER 2023	SISA PAGU	PERSENTASE
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	15.862.983.371	15.401.224.430	461.758.941	97,09
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	12.742.352.471	12.295.149.371	447.203.100	96,49
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	143.181.600	142.463.814	717.786	99,50
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	143.181.600	142.463.814	717.786	99,50
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.435.177.179	9.054.988.171	380.189.008	95,97
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.435.177.179	9.054.988.171	380.189.008	95,97
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	817.253.000	806.390.571	10.862.429	98,67
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.762.500	15.762.500	-	100,00
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	53.760.400	53.760.400	-	100,00
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	209.882.100	209.860.000	22.100	99,99
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	65.965.000	64.755.000	1.210.000	98,17
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	121.076.000	120.911.000	165.000	99,86
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350.807.000	341.341.671	9.465.329	97,30
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	251.316.400	243.501.300	7.815.100	96,89
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	251.316.400	243.501.300	7.815.100	96,89
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.682.128.192	1.660.528.262	21.599.930	98,72

	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	254.999.892	238.100.811	16.899.081	93,37
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.427.128.300	1.422.427.451	4.700.849	99,67
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	413.296.100	387.277.253	26.018.847	93,70
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	97.155.800	79.825.700	17.330.100	82,16
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	229.138.300	221.139.553	7.998.747	96,51
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	87.002.000	86.312.000	690.000	99,21
II.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.389.577.100	2.382.934.500	6.642.600	99,72
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	102.420.000	98.309.000	4.111.000	95,99
	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	9.770.000	8.441.000	1.329.000	86,40
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	9.770.000	8.441.000	1.329.000	86,40
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	82.880.000	81.427.000	1.453.000	98,25
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	2.287.157.100	2.284.625.500	2.531.600	99,89
	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	2.287.157.100	2.284.625.500	2.531.600	99,89
III.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	306.894.900	300.496.210	6.398.690	97,92
	Pelayanan Pencatatan Sipil	107.979.900	106.152.000	1.827.900	98,31
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	8.989.900	8.177.500	812.400	90,96
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	98.990.000	97.974.500	1.015.500	98,97
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	198.915.000	194.344.210	4.570.790	97,70
	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	198.915.000	194.344.210	4.570.790	97,70
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	387.485.900	386.362.649	1.123.251	99,68

	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	160.000.000	159.223.451	776.549	99,51
	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	160.000.000	159.223.451	776.549	99,51
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	227.485.900	227.139.198	346.702	99,85
	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	227.485.900	227.139.198	346.702	99,85
	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	-	-	-	-
V.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	36.673.000	36.281.700	391.300	98,93
	Penyusunan Profil Kependudukan	36.673.000	36.281.700	391.300	98,93
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	36.673.000	36.281.700	391.300	98,93
TOTAL		15.862.983.371	15.401.224.430	461.758.941	97,09

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini merupakan kewajiban bagi setiap instansi pemerintah mendukung pelaksanaan good governance untuk melaporkan capaian kinerja dan keuangan dalam mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah. LKIP sebagai cara dan sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja Perangkat Daerah karena menilai rencana kerja yang jelas dan sistematis dengan sasaran yang terukur serta berkelanjutan. Selain itu LKIP juga alat untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dari setiap pimpinan dalam menjalankan Tujuan dan Sasaran strategis sebagai bagian dari tugas pokok dan fungsi dalam mengemban jabatan yang diamanahkan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pencapaian Kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor Tahun 2023 pada 3 sasaran strategis yang terbagi atas tujuh indikator kinerja sasaran dapat disimpulkan bahwa seluruh indikator telah melampaui target.

4.2 REKOMENDASI

Langkah-langkah perbaikan yang akan dilaksanakan di masa mendatang dalam rangka meningkatkan kinerja DISDUKCAPIL Kota Bogor adalah 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
3. Memperbaiki komponen SAKIP dalam pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KOTA BOGOR

AKTIVASI KTP DIGITAL

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BOGOR



6 JUNI 2023

disdukcapikotabogor dukcapilbogor 0812-9000-3271 (Chat Only)

BOGOR BERILUHI BERAKHLAK bangga melayani bangsa

disdukcapikotabogor • Follow

disdukcapikotabogor AKTIVASI KTP DIGITAL.

Kawan Dukcapil, sebanyak 26 orang Pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor sudah melakukan aktivasi KTP Digital. Saat ini KTP Digital sudah bisa diunduh di Android maupun iOS lho.

Bagi Kawan Dukcapil yang belum memiliki KTP Digital, bisa ikuti langkah-langkah berikut :

1. Download aplikasi Identitas Kependudukan Digital di PlayStore.
2. Isi data NIK, email dan nomor Handphone, dilanjutkan dengan foto selfie.
3. Scan QR Code dari petugas Disdukcapil (bisa datang langsung ke Dukcapil, Kecamatan, MPP atau melalui Zoom di link tinyurl.com/bogordigital1).
4. Buka email dari SIAG Terpusat, berisi kode aktivasi (yang digunakan sebagai PIN awal) dan link aktivasi.
5. Lakukan aktivasi dengan memasukkan kode aktivasi dan code captcha yang muncul.
6. Aktivasi selesai, KTP Digital sudah dapat dipergunakan dengan memasukkan kode PIN yang ada di email (kode aktivasi dipergunakan sebagai PIN awal).

.....

@bimaaryasugianto @dedierachim @sofiahsyarah @gandjar_445
@pemkotbogor @indrichandra44 @dukcapiljabar
@dukcapikemendagri @teguh_setyabudi

#disdukcapikotabogor #dukcapibisa #bogorberlari
#banggamelayanibangsa #berakhlak #ktpdigital
#disporakotabogor

31w · See translation

cecepotpot21 min mau tanya , istri mau pindah ktp ke alamat saya , masih satu kecamatan , sekalian buat kk baru juga .. syaratnya apa aja ya yang harus dibawa ?

31w · Reply · See translation

lizaopoer Min, mohon informya kalau utk perubahan data KK

33 likes

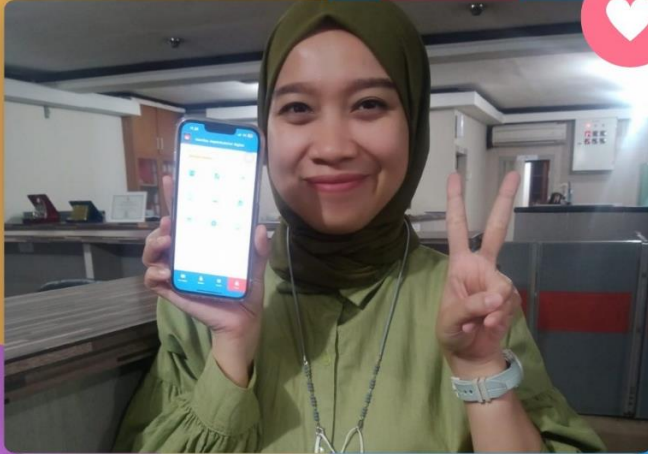
June 6, 2023

Add a comment...

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KOTA BOGOR

AKTIVASI KTP DIGITAL

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR



5 JUNI 2023

disdukcapikotabogor dukcapilbogor 0812-9000-3271 (Chat Only)

BOGOR BERILUHI BERAKHLAK bangga melayani bangsa

disdukcapikotabogor • Follow

disdukcapikotabogor AKTIVASI KTP DIGITAL.

Kawan Dukcapil, Pegawai ASN dan Non ASN di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor sudah melakukan aktivasi KTP Digital. Saat ini KTP Digital sudah bisa diunduh di Android maupun iOS lho.

Bagi Kawan Dukcapil yang belum memiliki KTP Digital, bisa ikuti langkah-langkah berikut :

1. Download aplikasi Identitas Kependudukan Digital di PlayStore.
2. Isi data NIK, email dan nomor Handphone, dilanjutkan dengan foto selfie.
3. Scan QR Code dari petugas Disdukcapil (bisa datang langsung ke Dukcapil, Kecamatan, MPP atau melalui Zoom di link tinyurl.com/bogordigital1).
4. Buka email dari SIAG Terpusat, berisi kode aktivasi (yang digunakan sebagai PIN awal) dan link aktivasi.
5. Lakukan aktivasi dengan memasukkan kode aktivasi dan code captcha yang muncul.
6. Aktivasi selesai, KTP Digital sudah dapat dipergunakan dengan memasukkan kode PIN yang ada di email (kode aktivasi dipergunakan sebagai PIN awal).

.....

@bimaaryasugianto @dedierachim @sofiahsyarah @gandjar_445
@pemkotbogor @indrichandra44 @dukcapiljabar
@dukcapikemendagri @teguh_setyabudi

#disdukcapikotabogor #dukcapibisa #bogorberlari
#banggamelayanibangsa #berakhlak #ktpdigital
#diskominfokotabogor

31w · See translation

fpuurwan Untuk melalui zoom harus nunggu berapa lama min?

31w · Reply · See translation

24 likes

June 5, 2023

Add a comment...



disdukcapi kotabogor • Follow
One Direction • 18

disdukcapi kotabogor RAKER KPU KOTA BOGOR. Sebuah langkah maju untuk mewujudkan pelayanan yang lebih efisien dan modern! 🚀 Hari ini, kami menghadiri Rapat Kerja Stakeholder KPU Kota Bogor di Hotel Agria Tajur, sekaligus melakukan aktivasi KTP Digital bagi Anggota PPS/PPK se-Kota Bogor. Kami bersama-sama memperkuat keterlibatan masyarakat dalam proses demokrasi dengan teknologi canggih. Mari kita jalin kolaborasi yang kuat untuk masa depan yang lebih baik! 🌟

@bimaaryasugianto @dedierachim @sofiahsyarifah @gandjar_445 @pemkotbogor @kpu_kota_bogor @ridwankamil @ruzhannul @swangsaatmaja @indrichandra44 @humas_jabar @dukcapijabar @dukcapi kemendagri @teguh_setyabudi

#disdukcapi kotabogor #dukcapi bisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #berakhlak #RapatKerjaStakeholder #KPUBogor #KTPDigital #PelayananPublikModern #KolaborasiBersama

32w See translation

kpu_kota_bogor Mari kita sama sama sukseskan PEMILU Tahun 2024 bersama yaaa, jangan lupa 14 Februari 2024 datang ke TPS. 🇮🇩 ❤️

32w Reply See translation

19 likes
May 31, 2023

Add a comment...

Ambil Dokumen Kependudukan Kota Bogor Bisa Pakai GoSend

@Imam | 13 Juni 2023 - 22:22 WIB



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR

KOTA BOGOR

DUKCAPIL FAMILY FEST 2023

10-12 MARET 2023
AT MALL BTM BOGOR

INFORMASI & DAFTAR ONLINE DI :
linktr.ee/dff2023

**Tertib Adminduk
Keluarga Bahagia**

100% GRATIS!

Bima Arya
WALI KOTA BOGOR

Oddie A. Rachim
WALI KOTA BOGOR

Supported by:
Bank bjb, Grand Central, Yamaha, Oppo, Comsumer Properti

disdukcapi.kotabogor

disdukcapi.kotabogor DUKCAPIL FAMILY FEST 2023.
Kawan Dukcapi, pernah bayangin nge-mall sambil urus dokumen kependudukan? Gimana ya rasanya? Biar tau, yuk ikutan DUKCAPIL FAMILY FEST 2023. Disana Kawan bisa rasain vibe-nya ngemall sambil dapat pelayanan buat urus dokumen kependudukan seperti KK, KTP, KIA ataupun Akta Kelahiran/Kematian. DUKCAPIL FAMILY FEST 2023 hadir di Mall BTM Lantai 1 pada tanggal 10-12 Maret 2023. Eits, Kawan Dukcapi harus daftar dulu yaa di <https://linktr.ee/dff2023> dan bisa pilih juga hari pelayannya. Acara ini GRATIS.. TIS.. TIS.. TIS.. Iho, tanpa syarat dan ketentuan apapun. Yuk ah, segera urus dokumen kependudukan. Tertib Adminduk, Keluarga Bahagia. Jangan sampai ketinggalan yaa..!

@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofahsyarifah @gandjar_445 @pemkotbogor @ridwankamil @ruzhanel @swangsattmaja @indrichandra44 @humas_jabar @dukcapiljabar @zudanarifofficial @dukcapikemendagri

#disdukcapi.kotabogor #dukcapibisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #berakhlak #dukcapifamilyfest2023 #dff2023

9w See translation

febrinter Sering ad event kaya gini min.. sangat membantu proses administrasi karena cepat pelayanan nya

8w 1 like Reply See translation

devymmya Min info dong kalo e-ktp udah hampir rusak bisa cetak ulang ga?

View insights Boost post

Liked by kelurahan_bubulak and 235 others

MARCH 8

Add a comment...

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR

OFF 2023 SERI 2

OPENING CEREMONY OFF 2023 SERI 2

10 JUNI 2023

BOGOR BERAKHLAK

bangga melayani bangsa

0812-9000-3271 (Chat Only)

disdukcapi.kotabogor • Follow

disdukcapi.kotabogor OFF 2023 SERI 2.
Kawan Dukcapi, OFF 2023 Seri 2 dibuka secara resmi oleh Wali Kota Bogor pada hari Sabtu, 10 Juni 2023. Pembukaan OFF 2023 Seri 2 dihadiri oleh para tamu undangan diantaranya Dirjen Dukcapil Kemendagri RI, Sesdirjen Dukcapil Kemendagri RI, Dirdafdukcapil Kemendagri RI, Wakil Ketua DPRD Kota Bogor, Wakil Ketua PN Bogor, Wakil Ketua TP PKK Kota Bogor, GM Boxies 123 Mall, Pimpinan Gojek Area Bogor dan Pimpinan RS di Kota Bogor. Pada kesempatan tersebut juga dilakukan penyerahan KIA secara simbolis dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Disdukcapil Kota Bogor dengan Gojek Area Bogor mengenai percepatan layanan administrasi kependudukan secara online melalui aplikasi Pakuan Prima.

@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofahsyarifah @gandjar_445 @pemkotbogor @engkusutisna @indrichandra44 @dukcapiljabar @teguh_setyabudi @dukcapikemendagri

#dff2023seri2 #dukcapigestionall #dukcapifamilyfest2023seri2 #disdukcapi.kotabogor #dukcapibisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #kk #ktp #aktakelahiran #aktakematian #kia #ktpdigital #ikd #pelayanan #membahagiakan

25w See translation

25 likes

June 12, 2023

Add a comment...

DUKCAPIL GOES TO SCHOOL
PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK DI SMAN 3 KOTA BOGOR
SELASA, 23 MEI 2023

disdukcapilkotabogor dukcapilbogor 0812-9000-3271 / 0821-9000-3271 (Chat Only)

disdukcapilkotabogor

disdukcapilkotabogor DUKCAPIL GO TO SCHOOL.
Kawan Dukcapil, yuk intip keseruan acara Dukcapil Goes to School di SMAN 3 Kota Bogor! 📸📱🌟
Para siswa dan siswi aktif merekam data penduduk potensial pemilih pemula dalam acara yang didukung oleh berbagai pihak penting, termasuk Bapak Wakil Walikota Bogor dan Pimpinan Bank BJB Cabang Bogor. Semangat

[View insights](#) [Boost post](#)

👍🗨️📌

Liked by **yuantsr** and **13 others**
3 HOURS AGO

😊 Add a comment... [Post](#)

DUKCAPIL GOES TO SCHOOL
PEREKAMAN KTP-EL DI SMA KOSGORO KOTA BOGOR

disdukcapilkotabogor dukcapilbogor 0812-9000-3271 (Chat Only)

20 JUNI 2023

disdukcapilkotabogor • [Follow](#)

disdukcapilkotabogor DUKCAPIL GOES TO SCHOOL at SMA KOSGORO.
Kawan Dukcapil, Dukcapil Goes to School kali ini hadir di SMA Kosgoro lho. Jadi sebelum libur sekolah, pelajar yang tercatat dalam data DP4 Pemula hadir di pelayanan perekaman KTP-El di Aula SMA Kosgoro Kota Bogor.
.....
@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyanifah @gandjar_445
@pemkotbogor @engkussutisna_ @indrichandra44
@dukcapiljabar @teguh_setyabudi @dukcapilkemendagri
.....
#dukcapilgoestoschool #perekamanktp #sman9kotabogor
#dp4pemula #pemilu #disdukcapilkotabogor #dukcapilbisa
#bogorberlani #banggamelayanibangsa
29w See translation

rianardika SMA Rimba Madya Bogor kapan min
29w Reply

👍🗨️📌

43 likes
June 20, 2023

😊 Add a comment... [Post](#)



DUKCAPIL GO TO CAMPUS

UNIVERSITAS GUNADARMA DEPOK
KAMIS, 13 APRIL 2023

disdukcapilkotabogor
 disdukcapilkotabogor
 disdukcapilkotabogor
 dukcapilbogor

disdukcapilkotabogor DUKCAPIL GO TO CAMPUS.

Kawan Dukcapil, Alhamdulillah pada hari Kamis 13 April 2023, Kegiatan Disdukcapil Go to Campus Universitas Gunadarma telah selesai. Perwakilan dari Disdukcapil Kota Bogor dengan antusias ikut berpartisipasi dalam kegiatan ini untuk melakukan aktivasi KTP digital. Kegiatan yang telah dilaksanakan selama 4 hari yaitu tanggal 5-6 April 2023 dan 12-13 April 2023 bertujuan untuk memperkenalkan dan memudahkan masyarakat untuk menggunakan layanan KTP digital yang lebih efisien dan ramah lingkungan. Terima kasih kepada Jajaran Ditjen Dukcapil, Pemerintah Kota Depok, Disdukcapil Kota Depok dan Universitas Gunadarma yang telah berkolaborasi dalam kegiatan ini sehingga pelaksanaan aktivasi IKD berjalan maksimal.

.....

@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarah @gandjar_445 @pemkotbgor @ridwankamil @ruhanul @swangsaatmaja @indrichandra44 @humas_jabar @dukcapiljabar @teguh_setyabudi @dukcapikemendagri

.....

#disdukcapilkotabogor #dukcapibisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #berakhlak #ktpdigital #dukcapilgotocampus

5w · See translation

Service On Saturday

SOS

DUKCAPIL

Setiap HARI SABTU

Buka 9:00 WIB

Tutup 14.00 WIB

Kantor Dukcapil KOTA BOGOR

Khusus Warga KOTA BOGOR

Scan QR Code Untuk Registrasi*

atau klik <https://disdukcapil.kotabogor.go.id/sos>

* Tidak Menerima Pelayanan Tanpa Registrasi Online
* Wajib Datang Sendiri Tanpa Menggunakan Surat Kuasa

Dukcapil Prima Indonesia Maju

disdukcapilkotabogor
 disdukcapilkotabogor
 disdukcapilkotabogor
 dukcapilbogor

disdukcapilkotabogor SERVICE ON SATURDAY (SOS).

Kawan Dukcapil, Disdukcapil Kota Bogor mulai 1 April 2023 akan memberikan pelayanan di hari Sabtu lho. Service on Saturday (SOS) adalah suatu terobosan yang ditujukan untuk memberikan pelayanan bagi Kawan Dukcapil yang tidak bisa mengurus dokumen administrasi kependudukan di hari kerja. Dokumen administrasi kependudukan begitu penting untuk selalu update dan valid karena menjadi dasar bagi seluruh layanan publik di instansi Pemerintahan maupun Swasta. Namun banyak dari masyarakat yang tidak sempat mengurus dokumen administrasi kependudukan karena bekerja. Nah, dengan hadirnya SOS maka Kawan Dukcapil bisa memanfaatkannya untuk melakukan update dan validasi dokumen administrasi kependudukan di Kantor Disdukcapil Kota Bogor dengan cara melakukan registrasi/booking terlebih dahulu melalui <https://disdukcapil.kotabogor.go.id/sos> dan harus datang mengurus sendiri. Kawan Dukcapil bisa memilih sendiri jam pelayanan lho, yaitu mulai Pukul 09.00 sampai 14.00 WIB. SOS ini hanya untuk Kawan Dukcapil yang memiliki KTP Kota Bogor yaa.

.....

@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarah @gandjar_445 @pemkotbgor @ridwankamil @ruhanul @swangsaatmaja @indrichandra44 @humas_jabar @dukcapiljabar @dukcapikemendagri @teguh_setyabudi

.....

#disdukcapilkotabogor #dukcapibisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #berakhlak #serviceonsaturday #sosdukcapil #sosdukcapilkotabogor

5w · See translation

Service On Saturday
SOS
DUKCAPIL

Setiap HARI SABTU Buka 9:00 WIB Tutup 14.00 WIB
Kantor Dukcapil KOTA BOGOR Khusus Warga KOTA BOGOR

SERVICE ON SATURDAY
LAYANAN SERVICE ON SATURDAY (SOS) DUKCAPIL
SABTU, 1 APRIL 2023

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor

TANGGAPAN MASYARAKAT
LAYANAN SERVICE ON SATURDAY (SOS) DUKCAPIL
SABTU, 1 APRIL 2023

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor

TANGGAPAN MASYARAKAT
LAYANAN SERVICE ON SATURDAY (SOS) DUKCAPIL
SABTU, 1 APRIL 2023

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor

TANGGAPAN MASYARAKAT
LAYANAN SERVICE ON SATURDAY (SOS) DUKCAPIL
SABTU, 1 APRIL 2023

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor

TANGGAPAN MASYARAKAT
LAYANAN SERVICE ON SATURDAY (SOS) DUKCAPIL
SABTU, 1 APRIL 2023

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor

TANGGAPAN MASYARAKAT
LAYANAN SERVICE ON SATURDAY (SOS) DUKCAPIL
SABTU, 1 APRIL 2023

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor

SANTUN MENJAWAB PERSOALAN
Sampurasun
UNTUK SEGERAKAN URUSAN
DUKCAPIL

Layanan Konsultasi
MASALAH KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL MELALUI WHATSAPP

SAMPURASUN 1
0812-9000-3271
SAMPURASUN 2
0821-9000-3271
HARI SENIN - JUM'AT
PUKUL 08.00 - 15.00 WIB
(Chat Only, No Call)

Bima Arya
WAKIL WALI KOTA BOGOR

Dedie A. Rachim
WAKIL WALI KOTA BOGOR

disdukcapikotabogor

disdukcapikotabogor Halo Kawan Dukcapil,
Untuk memudahkan Kawan Dukcapil di Kota Bogor yang punya masalah kependudukan atau perlu konsultasi mengenai masalah kependudukan dan pencatatan sipil, kini ada layanan yang mudah dan dekat hanya melalui handphone!
Mulai hari Kamis (23/02/2023), Disdukcapil Kota Bogor menulis saluran baru untuk melayani konsultasi, keluhan, pengaduan, kritik, saran dan informasi terkait layanan kependudukan dan pencatatan sipil melalui SAMPURASUN DUKCAPIL. Digagas oleh Kadisdukcapil Kota Bogor @gandjar_445, SAMPURASUN DUKCAPIL merupakan akronim dari Santun Menjawab Persoalan Untuk Segerakan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil. SAMPURASUN dapat diakses dengan cara mengirim Chat melalui Aplikasi WhatsApp ke nomor 0812-9000-3271 (SAMPURASUN 1) dan 0821-9000-3271 (SAMPURASUN 2) pada hari Senin s.d. Jum'at Pukul 08.00 - 15.00 WIB.

@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarifah @gandjar_445
@pemkotbogor @ridwankamil @ruzhaniul @swangsaatmaja
@indrichandra44 @humas_jabar @dukcapiljabar
@zudananarifofficial @dukcapilkemendagri

#disdukcapikotabogor #dukcapilbisa #bogorberlari
#banggamelayanibangsa #berakhlak #sampurasundukcapil
#dukcapil #sampurasun

10w See translation

raul_gasruk Si kancil berlari sedang ada perbaruan sistem karena selama ini menggunakan database lokal. Sehubungan dengan peralihan data ke pusat, maka untuk saat ini harus dilakukan penyesuaian jg.

View insights **Not approved**

Liked by **gandjar_445** and 157 others
FEBRUARY 27

Add a comment... **Post**

#disdukcapikotabogor #disdukcapikotabogor #dukcapilbogor #disdukcapikotabogor@gmail.com



disdukcapilkotabogor • Follow
Original audio

disdukcapilkotabogor LSM DUKCAPIL.
Kali ini hadir di Kelurahan Kebon Kalapa Kecamatan Bogor Tengah pada hari Selasa, 14 November 2023. Meskipun hujan namun warga tetap antusias melakukan perekaman KTP-EI di sore hingga malam hari ini.

.....
@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarifah @gandjar_445 @pemkotbogor @berlihamdani @indrichandra44 @dukcapiljabar @teguh_setyabudi @dukcapilkemendagri
#disdukcapilkotabogor #dukcapilbisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #lsmdukcapil

7w · See translation

berlihamdani 🍌 Kereeeeeeeeeennn bingits
7w · 1 like · Reply
View replies (1)

kasman9071 Wow keren.....🍌
7w · 1 like · Reply
View replies (1)

26 likes
November 14, 2023

Add a comment...

DISKORPORASI DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR

LAYANAN LAPIS BOGOR

KERJASAMA DISDUKCAPIL DAN PENGADILAN NEGERI BOGOR

.....
@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarifah @gandjar_445 @pemkotbogor @engkussutisna_ @indrichandra44 @dukcapiljabar @teguh_setyabudi @dukcapilkemendagri @pn_bogor
#disdukcapilkotabogor #dukcapilbisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #lapisbogor #aksapedas

22w · See translation

xeviolaryhma Min, Info blanko kapan adanya yah? saya mau ambil ktp & kk baru saya, saya perlu untuk pembuatan sim & bpjs. soalnya syarat dr kuliah saya itu min
22w · 1 like · Reply · See translation
View replies (3)

qalia_170122 Putusan isbat nikah apa bisa untuk memasukan nama ayah di akte kelahiran,karna Masih atas anak ibu mohon pencerahannya
22w · Reply · See translation

abdurrahman4308 Saya mau buat akte ...umur saya sdh 45 tahun....Saya ga punya surat lahir dr bidan ...soalnya lahiran nya di bantu paraji... bagaimana caranya untuk bisa membuat akte ...
22w · Reply · See translation

35 likes
August 4, 2023

Add a comment...

2 AGUSTUS 2023

BOGOR BERAKHLAK
BERAKHLAK
bangga melayani bangsa

disdukcapilkotabogor • Follow

disdukcapilkotabogor LAPIS BOGOR.
Kawan Dukcapil, dalam memudahkan masyarakat yang sudah melaksanakan sidang di PN Bogor, Disdukcapil Kota Bogor bekerja sama dengan Pengadilan Negeri Bogor memberikan layanan "One Day With All Services" meliputi pelayanan paket Akte Kelahiran Kutipan Ke-2 dan Akte Kematian. Layanan kerjasama ini diberi nama LAPIS BOGOR yaitu LAYANAN PERMOHONAN INSTAN DI PN BOGOR dan LAKSA PEDAS yaitu LAYANAN KONSULTASI DAN PERUBAHAN ELEMEN DATA DI CATATAN SIPIL.

.....
@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarifah @gandjar_445 @pemkotbogor @engkussutisna_ @indrichandra44 @dukcapiljabar @teguh_setyabudi @dukcapilkemendagri @pn_bogor
#disdukcapilkotabogor #dukcapilbisa #bogorberlari #banggamelayanibangsa #lapisbogor #aksapedas

22w · See translation

xeviolaryhma Min, Info blanko kapan adanya yah? saya mau ambil ktp & kk baru saya, saya perlu untuk pembuatan sim & bpjs. soalnya syarat dr kuliah saya itu min
22w · 1 like · Reply · See translation
View replies (3)

qalia_170122 Putusan isbat nikah apa bisa untuk memasukan nama ayah di akte kelahiran,karna Masih atas anak ibu mohon pencerahannya
22w · Reply · See translation

abdurrahman4308 Saya mau buat akte ...umur saya sdh 45 tahun....Saya ga punya surat lahir dr bidan ...soalnya lahiran nya di bantu paraji... bagaimana caranya untuk bisa membuat akte ...
22w · Reply · See translation

35 likes
August 4, 2023

Add a comment...

disdukcapilkotabogor • Follow

disdukcapilkotabogor JEMPUT BOLA PEREKAMAN KTP-EL. Kawan Dukcapil, Disdukcapil Kota Bogor memberikan pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-Elektronik kepada Warga Lansia/Sakit di Kelurahan Gunung Batu Kecamatan Bogor Barat, Kelurahan Cikaret Kecamatan Bogor Selatan dan Kelurahan Cwaringin Kecamatan Bogor Tengah. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memberikan kemudahan bagi warga Kota Bogor yang sakit, lansia maupun disabilitas untuk mendapatkan dokumen kependudukan.

Bagi Kawan Dukcapil yang memerlukan layanan Jemput Bola Perekaman KTP-Elektronik untuk Warga Disabilitas, Lansia maupun Sakit silahkan menghubungi SAMPURASUN DUKCAPIL di WhatsApp 0812-9000-3271 atau 0821-9000-3271 (Chat Only).

.....

@bimaaryasugarto @dedierachim @sofihasyariyah @gandjar_445
 @pemkotbogor @riidwankamil @ruzhnui @swangsaatmaja
 @indichandria44 @humas_jabar @dukcapiljabar
 @dukcapikemendagri @tegulu_setyabudi

.....

#disdukcapilkotabogor #dukcapibisa #bogorberlari
 #sanggamlayanibangsa #berakhlak #perekamanan #jemputbola
 #ktpelektronik

36w · See translation

 **disdukcapilkotabogor** • Follow

 **disdukcapilkotabogor** JEMPUT BOLA PEREKAMAN KTP-EL. Kawan Dukcapil. Disdukcapil Kota Bogor memberikan pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-Elektronik kepada Warga Lansia di Kelurahan Bubulak Kecamatan Bogor Barat. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memberikan kemudahan bagi warga Kota Bogor yang sakit, lansia maupun disabilitas untuk mendapatkan dokumen kependudukan.

Bagi Kawan Dukcapil yang memerlukan layanan Jemput Bola Perekaman KTP-Elektronik untuk Warga Disabilitas, Lansia maupun Sakit silakan menghubungi SAMPURASUN DUKCAPIL di WhatsApp 0812-9000-3271 atau 0821-9000-3271 (Chat Only).

.....

@bimaaryasugiarto @dedierachim @sofiahsyarifah @gandjar_445
 @pemkotbogor @ridwankamil @ruzhnul @swangsaatmaja
 @indrichandra44 @humas_jabar @dukcapiljabar
 @dukcapilkemendagri @teguh_setyabudi

.....

#disdukcapilkotabogor #dukcapilbisa #bogorberlari
 #banggamelayanibangsa #berakhlak #perekamanan #jemputbola
 #tpelektronik

41w · See translation