



**DISDUKCAPIL**  
*Kota Depok*

# RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

---

## 2023

## KATA PENGANTAR

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya, program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.

Sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok Tahun 2021-2026 telah ditetapkan 9 (sembilan) sasaran strategis dan 9 (sembilan) indikator kinerja yang harus dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok pada Tahun 2023. Dalam mencapai sasaran strategis tersebut juga telah ditetapkan kebijakan dan program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan pada Tahun 2023.

Tanggal : 10 Januari 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**



**NURAENI WIDAYATTI, SP**  
Pembina Utama Muda /IVc  
NIP. 196607151992032004

---

---

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	1
1.3 Dasar Pemikiran .....	2
1.4 Permasalahan Yang Dihadapi .....	3
1.5 Prioritas Pembangunan .....	7
1.6 Struktur Pemerintahan .....	8
1.7 Sistematika Penulisan .....	23
<b>BAB II : RENCANA STRATEGIS .....</b>	<b>24</b>
2.1 Visi dan Misi .....	24
2.2 Tujuan dan Saran .....	26
2.3 Strategi Kebijakan .....	28
2.4 Kebijakan dan Program .....	29
<b>BAB III : RENCANA KINERJA TAHUN 2023 .....</b>	<b>30</b>
3.1 Sasaran yang Terpilih .....	30
3.2 Indikator Kinerja Sasaran yang Terpilih .....	30
3.3 Program yang Terpilih .....	31
<b>BAB IV : PENUTUP.....</b>	<b>34</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen perencanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Kinerja Tahunan (RKT) bersifat strategis karena berfungsi menjembatani perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan strategis jangka pendek. Dengan demikian Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berperan memelihara konsistensi antara capaian tujuan perencanaan strategis jangka menengah (RENSTRA) dengan perencanaan strategis jangka pendek (RKT). Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

### **1.2 Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

- Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 01 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Depok Tahun 2006-2025;
  7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok Tahun 2021-2026;
  8. Peraturan Walikota Depok Nomor 95 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **1.3 Dasar Pemikiran**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang meliputi aspek kelembagaan, sumber daya manusia aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, pengawasan dan pelayanan publik dibutuhkan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga dapat terwujud sebuah penyelenggaraan pemerintahan yang bersih. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok sebagai Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kota, dalam pelaksanaan anggaran di daerah mempunyai kewajiban akan hal tersebut.

Tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut dapat dilakukan Agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar, tentunya dibutuhkan perencanaan yang baik dan benar. Perencanaan tersebut disusun dengan memperhatikan faktor-faktor yang ada di dalam dan diluar organisasi. Faktor kemampuan sumber daya manusia, jumlah

pegawai dan sarana prasarana merupakan hal yang berasal dari dalam yang sangat menentukan keberhasilan tugas-tugas, selain faktor dari luar terkait peraturan yang berlaku, organisasi perangkat daerah, masyarakat dan lainnya. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disusun sebagai dasar acuan dalam pencapaian tujuan dan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat lebih terarah dan berjalan dengan baik. Dengan adanya Rencana Kinerja Tahunan ini diharapkan akan dapat mengatasi permasalahan yang ada.

#### 1.4 Permasalahan yang Dihadapi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok berpegang kepada aspek strategis organisasi, dan dalam perkembangannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok juga menghadapi permasalahan utama (strategic issued) yang merupakan permasalahan dari Renstra Disdukcapil 2016-2026, antara lain :

**Tabel 1.1. Permasalahan Utama pada Disdukcapil Kota Depok**

No.	Isu Strategis	Telaah Kajian Sesuai Tusi atau Urusan
(1)	(2)	(3)
1.	Belum terselesaikannya perekaman e-KTP;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beberapa warga pemula Wajib KTP Elektronik, tidak berdomisili lagi di Kota Depok</li><li>• Mobilisasi warga yang pindah datang cukup tinggi di Kota Depok</li></ul>
2.	Belum tertibnya pelaksanaan pemutakhiran data pada Kartu Keluarga	Berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester 2 tahun 2020 dari total kartu keluarga sebanyak 578.710 KK yang sudah melakukan pemuktahiran kartu keluarga sebanyak 92,84% atau sebanyak 537.296 kartu keluarga. Pemuktahiran kartu keluarga ini sangat diperlukan dan harus dilakukan minimal 3 tahun sekali atau setiap ada perubahan pada status anggota keluarga, misal pendidikan, pekerjaan dan sekarang dibutuhkan buku nikah/akta nikah serta golongan darah anggota keluarga. Sehingga dengan muktahirnya data kartu keluarga, maka potret penduduk kota depok akan lebih baik lagi dan dapat menjadi bahan perencanaan pembangunan Kota Depok lebih valid

No.	Isu Strategis	Telaah Kajian Sesuai Tusi atau Urusan
(1)	(2)	(3)
3.	Kurang maksimalnya penguasaan TI Aparatur Dinas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• layanan online di tk kelurahan belum dapat dilaksanakan, sementara warga sudah menuntuT untuk dapat difasilitasi layanan online di kelurahan, khususnya untuk pemuktahiran kartu keluarga</li> <li>• pelayanan Dukcapil sudah menggunakan layanan on line. Layanan online Dukcapil Depok sudah menggunakan layanan berbasis Whats Apps dengan naman SILONDO BERMULA (Sistem Layanan Online Dukcapil Depok Bersih Mudah dan Lancar) dan terus akan dikembangkan dengan layanan berbasis Web Services</li> <li>• Hal ini juga diperkuat dengan sarana prasarana IT yang memadai mendukung pelayanan berbasis teknologi informasi yang lebih cepat, mudah dan lancar.</li> </ul>
4.	Belum tercapainya cakupanKepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA);	Berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester 2 tahun 2020, anak usia 0-16 tahun yang sudah memiliki KIA sebanyak 37,09 % dari total anak sebanyak 532.210 jiwa anak. Target cakupan KIA pada tahun 2020 pada RPJMD 2016-2021 sebesar: 65%. Pada RPJMD 2021-2026, akan berupaya memenuhi target pencapaian kepemilikan KIA sesuai target pencapaian akte kelahiran secara bertahap
5.	Masih banyaknya warga Depok baik muslim maupun non-muslim yang belum memiliki buku nikah dan belum mencatatkan Akta Perkawinannya	Cakupan Akta nikah, berdasarkan data pemuktahiran kartu keluarga masih ada warga yang belum melakukan pemuktahiran data perkawinan dengan melengkapi no dan tanggal akta nikah pada kartu keluarga sehingga status perkawinannya menjadi kawin tidak tercatat (baru terdapat sekitar 40% KK yang melakukan update terhadap status perkawinannya)
6.	Belum tersedianya database penduduk rentan dan penduduk non permanen	Penduduk Kota Depok secara de facto hasil sensus penduduk tahun 2020 sebanyak 2.056.335 jiwa, sementara berdasarkan data konsolidasi bersih (DKB) semester 2 tahun 2020, jumlah penduduk depok yang memiliki dokumen kependudukan Kota Depok sebanyak 1.872.996 jiwa, maka terdapat sekitar 183.339 jiwa penduduk yang domisili depok tetapi belum memiliki kartu keluarga Depok,
7.	Masih banyaknya warga Depok yang belum memiliki Akta Kelahiran anak usia 0-18 Tahun	Berdasarkan data konsolidasi bersih (DKB) semester 2 tahun 2020, masih terdapat anak usia 0-18 tahun yang belum memliki akta kelahiran yaitu 8,09% atau sekitar 48.915 anak dan terus dilakukan penyisiran untuk difasilitasi kepemilikan akte kelahirannya, salah satunya dengan program Gebyar Akta Kelahiran dan FastaRaga (Fasilitasi Akta Kelahiran Ke Rumah Warga)

No.	Isu Strategis	Telaah Kajian Sesuai Tusi atau Urusan
(1)	(2)	(3)
8.	Masih banyaknya warga Depok yang belum melaporkan kematian anggota keluarganya.	Persoalan data kematian tiap tahun selalu menjadi masalah, karena tidak selalu keluarga yang anggota keluarganya meninggal dunia, langsung melaporkan dan mengajukan pembuatan Akta Kematian. Hal ini berarti bagaimana para RT diberikan akses untuk melaporkan atas kejadian kematian di warga nya kepada dinas Dukcapil agar Dinas dapat segera melakukan perubahan pada kartu keluarga dan dokumen kependudukan lainnya dari ahli warisnya

Namun selama berjalannya Tahun 2022, terdapat tambahan 4 (empat) Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok sebagai berikut :

**Tabel 1.2 Tambahan Isu Strategis Tahun 2022**

NO	Isu Strategis	Telaah Kajian sesuai Tusi atau Urusan
(1)	(2)	(3)
1	Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	<p>Pada tanggal 13 April 2022 telah diundangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital, yang merupakan upaya pemerintah pusat untuk merespon dinamika kebutuhan atas pelayanan administrasi kependudukan yang di dukung sistem digital salah satunya melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD).</p> <p>Kemudian digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan merupakan tuntutan dan kebutuhan dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas guna memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan hal-hal tersebut diperlukan pelayanan dan sosialisasi percepatan penerbitan IKD bagi seluruh masyarakat Kota Depok yg dilakukan secara bertahap.</p>
2	Dukungan Data Dukcapil untuk Pemilu Tahun 2024	<p>Pada tahun 2024 akan dilaksanakan pemilihan umum serentak di seluruh Indonesia. Dalam pemilu tersebut data kependudukan merupakan salah hal yang sangat krusial dalam penentuan daftar pemilih tetap, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok perlu memberikan dukungan mengenai data tersebut dgn melakukan perekaman KTP El secara masif dengan program jemput bola ke sekolah-sekolah dan percepatan penerbitan KTP El.</p>
3	Penerapan Sistem Keamanan Data	<p>Digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan merupakan suatu keharusan sebagai respon terhadap perkembangan teknologi yang terus meningkat pesat. Selain SDM dan sarana</p>



NO	Isu Strategis	Telaah Kajian sesuai Tusi atau Urusan
(1)	(2)	(3)
		<p>prasarana yang perlu disiapkan untuk mendukung hal tersebut diperlukan juga jaminan terhadap keamanan data dan informasi data kependudukan.</p> <p>Hal ini telah diamanatkan di dalam Undang undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, dan secara khusus mengenai data informasi kependudukan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>Dalam Permendagri tersebut disebutkan bahwa Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) adalah bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan, berdasarkan pendekatan risiko bisnis, untuk menetapkan, menerapkan, mengoperasikan, memantau, mengkaji, meningkatkan, dan memelihara keamanan informasi terkait pelaksanaan sistem administrasi kependudukan (SAK). Berdasarkan pasal 2 Permendagri 57 Tahun 2021 Penyelenggaraan SMKI dilaksanakan dengan menerapkan standar nasional Indonesia international organization for standardization/international electrotechnical commission 27001 (ISO 27001).</p>
4	Pendokumentasian Arsip Digital	<p>Berdasarkan Permendagri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, bahwa Disdukcapil Kabupaten/Kota, salah satunya menyelenggarakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Hal tersebut dapat diwujudkan melalui mendokumentasian seluruh arsip digital dari seluruh transaksi layanan khususnya dokumen digital mengenai kelengkapan persyaratan permohonan dokumen administrasi kependudukan dari masyarakat.</p> <p>Hal ini dimaksudkan agar apabila sewaktu-waktu data tersebut diperlukan, dapat disajikan kembali secara akurat, contohnya saat terdapat permasalahan hukum atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang pernah dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.</p>

### 1.5 Prioritas Pembangunan

Sesuai dengan Misi Kedua yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok Tahun 2021-2026 yang berbunyi : “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Modern dan Partisipatif” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok selaku pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah mempunyai peran dalam mensukseskan misi tersebut dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok disusun berdasarkan prinsip *smart planning* yakni perencanaan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, ketersediaan sumber daya dan cukup waktu. Atas hal tersebut, RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok memuat indikator dan target kinerja berdasarkan sasaran dan program terpilih untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja selama satu tahun. Indikator dan target kinerja yang akan dicapai, disusun berdasarkan skala prioritas dengan tetap memperhatikan sumber daya yang tersedia.

Penyusunan RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan sasaran dan program berikut indikator kinerja yang hendak dicapai;
2. Mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia;
3. Menetapkan tingkat kinerja yang hendak dicapai dalam bentuk target kinerja;
4. Mengintegrasikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan rencana kerja yang lebih operasional.

## 1.6 Struktur Pemerintahan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dengan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dalam negeri sesuai dengan Peraturan Walikota Depok Nomor 95 tahun 2022.

Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok berdasarkan Peraturan Walikota Depok Nomor 95 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

### **KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan SDM serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **SEKRETARIAT**

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
  - c. Penyelenggaraan administrasi umum;
  - d. Penyusunan evaluasi dan laporan;

- e. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
- f. Pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
- g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. Pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan umum;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/

- pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
  - g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
  - h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
  - j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
  - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dinas.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dari bidang;
- e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- l. penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- m. penghimpunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- d. penyelenggaraan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. penyimpanan berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yaitu identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penertiban identitas penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan serta pendataan penduduk.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengacu pada Rencana Strategi Dinas;



- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk termasuk kebijakan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
- d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. penyelenggaraan pendataan, pengendalian, dan pengawasan administrasi kependudukan penduduk non permanen;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban administrasi kependudukan;
- h. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
- j. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
- k. penyelenggaraan pendataan dan pengendalian administrasi;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
3. Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh Pejabat fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

### **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil yaitu Kelahiran dan Kematian serta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengacu pada Rencana strategis Dinas;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yaitu kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yaitu Kelahiran dan Kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yaitu Kelahiran dan Kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil yaitu akta kelahiran dan akta kematian serta dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - f. penyelenggaraan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban dokumen administrasi kelahiran dan kematian serta dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - i. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yaitu kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - k. pengendalian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yaitu kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
3. Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Pejabat

fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

#### **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada Rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan pengamanan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
  - h. pelaksanaan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. penyiapan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - l. penyiapan dan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - m. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - n. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - o. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - p. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
3. Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh Pejabat fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

### **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengacu pada Rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan perencanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pencatatan sipil, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan kerja sama antar instansi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. pelaksanaan pendokumentasian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - l. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pencatatan sipil serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. penyiapan koordinasi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - n. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - o. penyiapan bahan pembinaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - p. penyimpanan dan pengarsipan dokumen kerjasama, dokumen inovasi dan dokumen layanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - q. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
3. Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Pejabat fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

1. Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
3. Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
5. Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

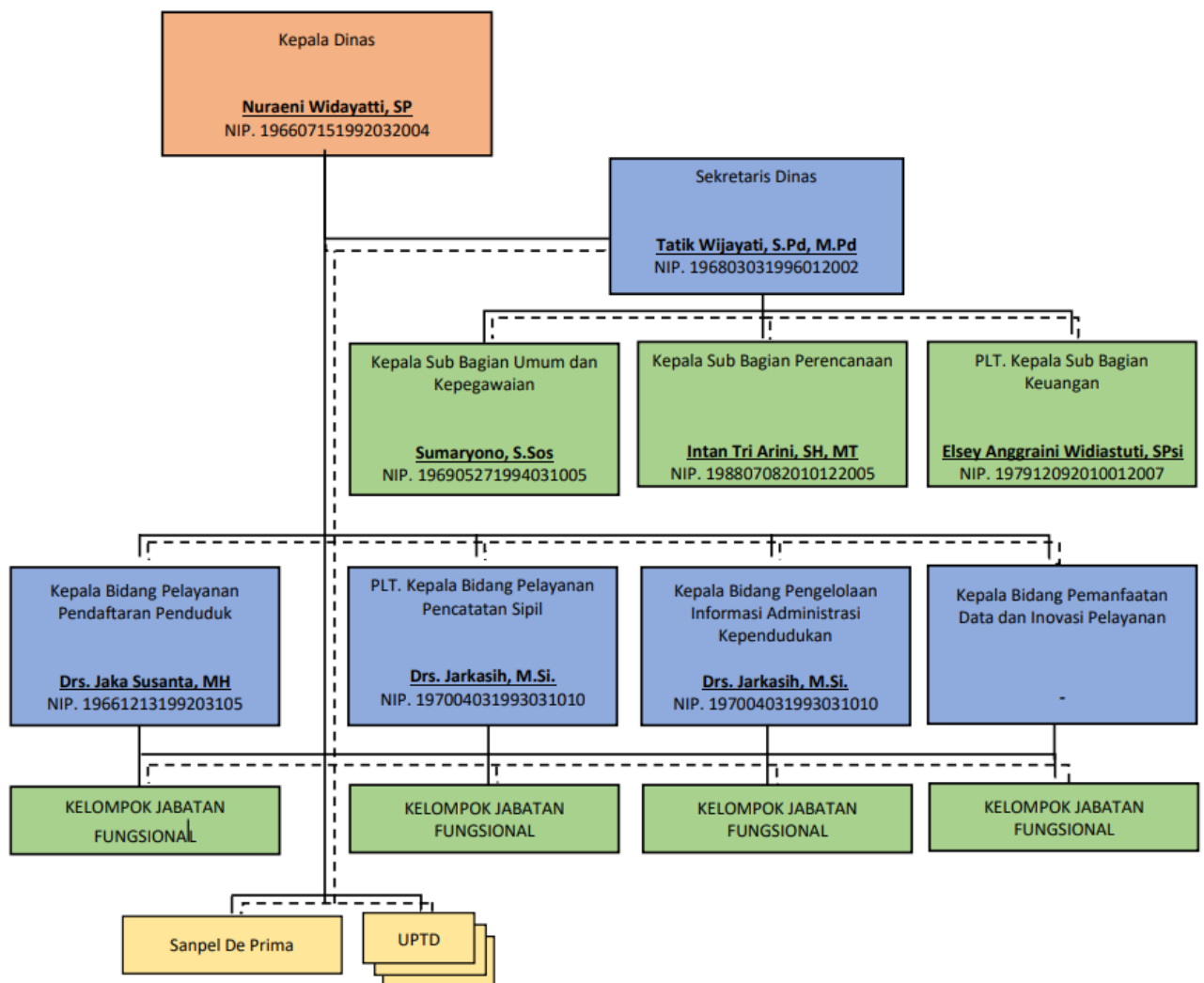
**SATUAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PRIMA KECAMATAN**

1. Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prima Kecamatan merupakan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kecamatan.
2. Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prima Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disingkat dengan nama Sanpel De Prima.
3. Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prima Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



4. Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prima Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator Operator, serta pegawai lainnya yaitu para operator pelayanan yang merupakan pegawai Dinas (ASN dan Non ASN) yang ditugaskan melalui Keputusan Kepala Dinas.

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DEPOK



## **1.7 Sistematika Penulisan**

Substansi yang tercakup dalam RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

### **IKHTISAR EKSEKUTIF**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

**Menjelaskan Latar, Dasar Hukum, Dasar Pemikiran, Permasalahan yang dihadapi, Prioritas Pembangunan, Struktur Pemerintahan dan Sistematika Penulisan**

#### **BAB II RENCANA STRATEGIS**

**Menjelaskan Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi Kebijakan, Kebijakan dan Program.**

#### **BAB III RENCANA KINERJA TAHUN 2023**

**Sasaran yang terpilih, Indikator Kinerja Sasaran yang terpilih, Program yang terpilih**

#### **BAB IV PENUTUP**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## BAB II

### RENCANA STRATEGIS

#### 2.1 Visi dan Misi

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 272 ayat (2) disebutkan bahwa Renstra tidak dimulai dari visi dan misi, namun langsung pada tujuan, sasaran dan setrusnya. Hal ini berarti bahwa visi dan misi Perangkat Daerah adalah sama dengan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Visi adalah rumusan umum kondisi masa depan mengenai keadaan yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan. Sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026, maka Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok sesuai dengan Visi Kota Depok adalah Pemerintah Kota Depok yang hendak dicapai adalah:

***“Kota Depok yang Maju, Berbudaya dan Sejahtera”***

#### ***Kota Depok***

Meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Depok dan semua warganya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas yang sudah ditentukan sesuai dengan Undang-undang No. 15 tahun 1999 tentang pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon.

***Maju***, didefinisikan sebagai :

Dengan berbagai capaian Pembangunan Infrastruktur, tata kelola pemerintah dan pelayanan publik pada periode sebelumnya, maka Pemerintah Kota Depok akan terus berusaha untuk menjadi yang terbaik khususnya meningkatkan pembangunan infrastruk meliputi infrastruktur fisik dan infratraktur digital, serta memastikan pembangunan daerah

dilakukan dengan pertimbangan keseimbangan dan dampak terhadap kualitas lingkungan. Tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik dengan dukungan SDM aparatur dan sistem pelayanan yang modern akan berdampak positif pada peningkatan partisipasi public, yang berorientasi memberikan kemudahan, pelayanan yang prima serta terpenuhinya kebutuhan pelayanan masyarakat diberbagai bidang.

***Berbudaya, didefinisikan sebagai :***

Dalam rangka menjaga kesiambungan pembangunan Sumber Daya Manusia Kota Depok yang berkualitas baik secara fisik, mental, social dan spiritual, maka aspek pendidikan dan pembangunan masyarakat didorong untuk terwujudnya masyarakat Depok yang berbudaya, dengan mengintegrasikan nilai keagaman, kebhinekaan dan penguatan modal sosial di Kota Depok.

***Sejahtera, didefinisikan sebagai :***

Kesejahteraan yang ingin diwujudkan adalah kesejahteraan lahir dan batin yang meliputi berbagai aspek tidak hanya dalam konteks materi juga sejahtera jiwa dan batiniah. Kesejahteraan dalam arti keseimbangan, serta peningkatan daya saing, dan kualitas kehidupan masyarakat Kota Depok termasuk kaitannya dimensi kualitas kesehatan, kenyamanan, keamanan dan ketertiban masyarakat, Keterpaduan antara dimensi tersebut diharapkan melahirkan kesejahteraan yang paripurna, serta membentuk kebanggaan yang tinggi bagi warga Depok untuk melahirkan masa depan yang cerah, adil, makmur dan sejahtera.

Misi disusun sebagai penjabaran Visi Pemerintah Kota Depok, yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang ingin dicapai dalam pembangunan Kota Depok 2021–2026 dengan rincian sebagai berikut:

1. Meningkatkan pembangunan Infrastruktur berbasis Teknologi dan berwawasan lingkungan

2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang modern dan partisipatif
3. Mewujudkan masyarakat yang religius dan berbudaya berbasis kebhinekaan dan ketahanan keluarga
4. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera, mandiri dan berdaya saing
5. Mewujudkan kota yang sehat, aman, tertib dan nyaman.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berada pada Misi II, yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public yang modern dan partisipatif. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang modern dan partisipatif bertujuan untuk mewujudkan pelayanan yang prima, menjalankan fungsi birokrasi yang didukung oleh kompetensi aparat yang profesional dan memanfaatkan teknologi dan informasi secara optimal yang mendorong pelayanan publik yang inovatif dan berkeadilan serta nyaman dan ramah.

## **2.2 Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dan sasaran merupakan formulasi kebijakan strategis yang menjadi tolak ukur pencapaian pembangunan kota Depok lima tahun yang akan datang. Tujuan adalah pernyataan tentang hal –hal yang perlu dilakukan mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan yang akan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisis strategis serta kemampuan sumber daya organisasi yang tersedia maupun perlu dikembangkan selama kurun renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yaitu antara tahun 2021 – 2026. Ketersediaan tujuan ini akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional untuk

dapat dilaksanakan dalam jangka 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan dan sasaran program dan kegiatan Bappeda ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian Visi Misi Program dan Kegiatan. Tujuan juga dapat digunakan sebagai evaluasi dan pengendalian terhadap misi yang telah disusun.

Setelah mempertimbangkan rumusan visi dan misi serta isu – isu strategis yang ada, maka tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

**MISI II : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Modern dan Partisipatif.**

Sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan misi kedua, Disdukcapil Kota Depok telah menetapkan tujuan, sasaran, indikator sasaran dan target kinerja sasaran, yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok**

No.	Tujuan / Sasaran PD	No	Indikator Tujuan / Sasaran PD	Kondisi Awal 2020	2021	2023	2023	2024	2025	2026	Satuan
1.	<b>Tujuan PD :</b> Peningkatan Kepuasan Masyarakat Atas Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	1 (1.1)	<b>Indikator Tujuan dan Sasaran OPD Pelayanan (amanat RPJMD) :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78,26	77,00	77,25	77,50	77,75	78,00	78,25	Angka
1.1	<b>Sasaran OPD Pelayanan (amanat RPJMD) :</b> Meningkatnya Kapasitas dan Kinerja Birokrasi										
1.2	Sasaran 1: Meningkatkan Nilai SAKIP	1.2	Nilai SAKIP	B (63,34)	B (66,50)	BB (70,01)	BB (73,5)	BB (76,5)	A (80,01)	A (80,01)	Huruf
1.3	Sasaran 2 : Meningkatkan Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk	1.3	Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk	0.9988	0.9800	0.9900	0.9920	0.9940	0.9960	0.9980	Angka

No.	Tujuan / Sasaran PD	No	Indikator Tujuan / Sasaran PD	Kondisi Awal 2020	2021	2023	2023	2024	2025	2026	Satuan
1.4	Sasaran 3 : Meningkatnya Rasio bayi berakte kelahiran	1.4	Rasio bayi berakte kelahiran	0.9603	0.9600	0.9640	0.9680	0.9702	0.9760	0.9800	Angka
1.5	Sasaran 4 : Meningkatnya Rasio pasangan berakte nikah	1.5	Rasio pasangan berakte nikah	0.4453	0.4525	0.4600	0.4675	0.4750	0.5000	0.5250	Angka
1.6	Sasaran 5 : Meningkatnya Cakupan penerbitan KTP	1.6	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	99,88%	98,00%	99,00%	99,20%	99,40%	99,60%	99,80%	Persen
1.7	Sasaran 6 : Meningkatnya Cakupan penerbitan akta kelahiran	1.7	Cakupan penerbitan akta kelahiran	96.03%	96%	96,4%	96,8%	97,2%	97,6%	98%	Persen
1.8	Sasaran 7 : Meningkatnya Cakupan penerbitan KIA usia 0-16 Tahun	1.8	Cakupan kepemilikan KIA	37,09%	50%	60%	70%	80%	90%	98%	Persen
1.9	Sasaran 8 : Meningkatnya Cakupan Data Kependudukan	1.9	Cakupan Data Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Persen

## 2.3 Strategi Kebijakan.

### 2.3.1 Strategi dan Kebijakan:

- Sasaran: Meningkatkan Kapasitas Dan Kinerja Birokrasi.

- Strategi:

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Inovasi Pelayanan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.

- Kebijakan:

1. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan berbasis teknologi informasi
2. Meningkatkan kualitas dan integritas SDM
3. Meningkatkan kerjasama pemanfaatan data kependudukan

4. Menyepurnakan Standar Pelayanan dan SOP dalam rangka pelayanan prima
5. Meningkatkan kolaborasi dengan stakeholder dalam peningkatan pelayanan prima
6. Meningkatkan perencanaan penganggaran yang akuntabel, efektif, dan efisien

#### **2.4. Kebijakan dan Program**

Kebijakan dan Program merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA secara efektif dan efisien. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok telah merumuskan kebijakan dan program sebagai berikut :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Program Pendaftaran Penduduk
- Program Pencatatan Sipil
- Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Program Pengelolaan Profil Kependudukan



### BAB III

## RENCANA KINERJA TAHUN 2023

### 3.1 Sasaran yang Terpilih

Adapun yang menjadi sasaran yang terpilih dalam RKT Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis
1.	Meningkatnya Kapasitas dan Kinerja Birokrasi.
2.	Meningkatnya Nilai SAKIP.
3.	Meningkatnya rasio penduduk berKTP per satuan penduduk
4.	Meningkatnya cakupan penerbitan KTP
5.	Meningkatnya cakupan penerbitan KIA usia 0-16 tahun.
6.	Meningkatnya rasio bayi berakta kelahiran
7.	Meningkatnya rasio pasangan berakta nikah
8.	Meningkatnya cakupan penerbitan akta kelahiran.
9.	Meningkatnya cakupan data kependudukan.

### 3.2 Indikator Kinerja Sasaran yang Terpilih

Adapun yang menjadi indikator kinerja sasaran yang terpilih pada Tahun 2023, yaitu :

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	77,50	Angka
2	Nilai SAKIP	BB (73,50)	Huruf
3	Rasio penduduk berKTP per satuan penduduk	0.9920	Rasio
4	Cakupan penerbitan KTP	99.20	Persen
5	Cakupan penerbitan KIA usia 0-16 tahun	70.00	Persen
6	Rasio bayi berakta kelahiran	0.9680	Rasio
7	Rasio pasangan berakta nikah	0.4675	Rasio
8	Cakupan penerbitan akta kelahiran	96.80	Persen
9	Cakupan Data Kependudukan	100	Persen

### 3.3 Program yang Terpilih

Adapun program yang terpilih untuk dilaksanakan pada Tahun 2023 adalah sebanyak 5 (Lima) program, 11 (Kegiatan) kegiatan, dan 26 (Dua Puluh Enam) sub kegiatan dan kegiatan DAK Non Fisik tahun 2023 yang terdiri dari :

#### Rencana Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	DPA TA. 2023
			<b>JUMLAH</b>	<b>23.999.223.314</b>
<b>A</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemda</b>	100% ..	<b>18.130.659.814</b>
<b>1</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase dokumen perencanaan, anggaran dan evaluasi tepat waktu</b>	100% .	<b>140.751.650</b>
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	2 dokumen	23.709.750
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan	17 Laporan	117.041.900
<b>2</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>persentase adm keuangan tepat waktu</b>	100%	<b>16.225.384.219</b>
a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang diberi Gaji dan Tunjangan ASN	105 Orang	16.203.344.369
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan	18 Laporan	22.039.850
<b>3</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>persentase penyediaan adm umum perkantoran</b>	100%	<b>967.750.945</b>
a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket	1 Paket	27.997.000
b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket	6 Paket	400.000.000
c	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket	1 Paket	27.109.750
d	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket	3 Paket	134.750.000
e	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket	3 Paket	169.995.195
f	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan	90 Laporan	207.899.000
<b>4</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>persentase barang milik daerah dalam pelayanan</b>	100%	<b>461.190.000</b>
a	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket	3 Paket	34.703.000
b	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit	146 Unit	426.487.000

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	DPA TA. 2023
<b>5</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>persentase barang milik daerah kondisi baik</b>	100%	<b>335.583.000</b>
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas	84 unit	70.216.000
b	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional	1 Unit	15.500.000
c	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara	104 Unit	199.867.000
d	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor	4 unit	50.000.000
<b>B</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Cakupan Identitas Kependudukan</b>	<b>84,60%</b>	<b>3.368.506.200</b>
<b>1</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase Layanan Kependudukan</b>	<b>100%</b>	<b>3.368.506.200</b>
a	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen hasil pendataan penduduk non permanen dan rentan adm kependudukan	1 dokumen	101.332.000
b	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah penduduk yg mendapatkan pelayanan penyelesaian masalah dafduk	315 penduduk	39.999.700
c	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	8 Dokumen	3.227.174.500
<b>C</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Layanan Pencatatan Sipil</b>	<b>100%</b>	<b>1.046.662.000</b>
<b>1</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Layanan Pencatatan Sipil</b>	<b>100%</b>	<b>1.046.662.000</b>
a	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen hasil Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	5 Dokumen	1.046.662.000
<b>D</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Persentase Optimalisasi SIAK Pada Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	<b>100%</b>	<b>1.353.395.300</b>

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	DPA TA. 2023
1	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>Persentase Sistem yang dikelola dan dipelihara untuk optimalisasi SIAK</b>	<b>100%</b>	<b>810.986.000</b>
a	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah dokumen data kependudukan yg diolah dan disajikan	2 Dokumen .	810.986.000
2	<b>Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persentase Penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk optimalisasi SIAK</b>	<b>100%</b>	<b>143.287.600</b>
a	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	143.287.600
3	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk Optimalisasi SIAK</b>	<b>100%</b>	<b>399.121.700</b>
a	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan	2 Laporan	93.281.700
b	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen	10 Dokumen	203.840.000
c	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan hasil sosialisasi PIAK	2 Laporan	102.000.000
E	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>Persentase Penyelesaian Profil Kependudukan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih Kota Depok</b>	<b>100%</b>	<b>100.000.000</b>
1	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Tersedianya Profil Kependudukan</b>	<b>100%</b>	<b>100.000.000</b>
a	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen	100%	100.000.000
			<b>JUMLAH</b>	<b>23.999.223.314</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan pedoman untuk melaksanakan pengukuran kinerja dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok secara khusus dan Visi Misi Kota Depok secara umum selama periode satu tahun. Pengukuran atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan merujuk kepada RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok Tahun 2023.

Selanjutnya sebagai tindak lanjut dari telah tersusunnya RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok berkewajiban melaksanakan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dalam RKT Tahun 2023 untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
2. Untuk menjaga efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok harus melakukan pengendalian pelaksanaan rencana program atau kegiatan melalui upaya perbaikan dan melaporkannya secara berkala 3 (tiga) bulanan kepada Wali Kota Depok;
3. Pada akhir Tahun 2023 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok berkewajiban menyampaikan laporan kinerja secara tertulis dalam bentuk Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).