RENCANA STRATEGIS

2025 - 2029

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Denny Wahyu Haryanto
NIP. 197112041991011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI.....2
DAFTAR TABEL 3
DAFTAR GAMBAR 5

BAB I PENDAHULUAN 7
I.1 Latar Belakang 7
I.2 Dasar Hukum Penyusunan 9
I.3 Maksud dan Tujuan.....12
I.3.1 Maksud 12
I.3.2 Tujuan 13
I.4 Sistematika Penulisan 13

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....16
II.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah 16
II.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Dukcapil 17
II.1.1.1 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Dukcapil 18
II.1.2 Sumber Daya Dinas Dukcapil 29
II.1.2.1 Sumber Daya Manusia 29
II.1.2.2 Aset 35
II.1.3 Indikator Kinerja Utama (IKU) 68
II.1.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK) 72
II.1.5 Penyerapan Anggaran tahun 2020-2024 73
II.1.6 Permasalahan dan Isu strategis Perangkat Daerah.....75
II.1.7 Telaahan Visi, Misi dan Arah Pembangunan RPJMN 2025-2029 77
II.1.7.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri R.I. 78
II.1.7.2 Telaahan Visi, Misi dan Arah Pembangunan RPJPD Tahun 2025-2045 dan RPJMD Tahun 2025-2029 81
II.1.7.3 Telaahan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs).....82
II.1.8 Penentuan Isu-Isu Strategis 86

BAB III TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 90
III.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 90
III.2 Strategi Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 95
III.3 Arah Kebijakan Renstra Dinas Dukcapil 2025-2029 97
III.4 Penyusunan Pohon Kinerja Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029 98

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 107

BAB V PENUTUP 145

DAFTAR TABEL

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

Tabel 3. 1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil 94
Tabel 3. 2 Arah kebijakan Renstra.....95
Tabel 3. 3 Penahapan Renstra Dinas Dukcapil 95
Tabel 3. 4 Operasionalisasi NSPK, Arah Kebijakan RPJMD dan Renstra PD 98
Tabel 3. 5 Tujuan Renstra Dinas Dukcapil Berdasarkan Isu Strategis ...100
Tabel 3. 6 Sasaran Renstra Berdasarkan *CSF* Tujuan Renstra 102
Tabel 3. 7 Program Perangkat Daerah dan Program Pendukung Lainnya berdasarkan *CSF* Sasaran Renstra.....103

Tabel 4. 1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Dukcapil.....110
Tabel 4. *2* Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan....118
Tabel 4. *3* Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Prioritas Pembangunan Daerah.....139
Tabel 4. *4* Indikator Kinerja Utama Dinas Dukcapil.....142
Tabel 4. *5* Indikator Kinerja Kunci 143

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. *1* Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....28
Gambar 2. 2 Grafik Capaian IKM Tahun 2020-2024 69
Gambar 2. 3 Grafik capaian KTP tahun 2020-2024 70
Gambar 2. 4 Grafik Capaian KIA tahun 2020-2024.....70
Gambar 2. 5 Grafik Capaian Akta Kelahiran tahun 2020-2024 71
Gambar 2. 6 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/ *Sustainable Development Goals* (TPB/SDGs).....83

Gambar 3. 1 Kerangka Tujuan dan Sasaran RPJMD Menuju Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil.....91
Gambar 3. 1 Kerangka Tujuan dan Sasaran RPJMD Menuju Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil.....91
Gambar 3. 2 Pohon Kinerja Dinas Dukcapil 99

Pendahuluan

BAB I

BAB I
PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

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

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

I.2 Dasar Hukum Penyusunan

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

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

Republik Indonesia (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

e. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6913) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 151 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 399, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7089);

f. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran negara Nomor 6987);

g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

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

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

I.3 Maksud dan Tujuan

I.3.1 Maksud

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

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

I.3.2 Tujuan

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

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

I.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I: PENDAHULUAN

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

BAB II: GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

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

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

BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

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

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

BAB V: PENUTUP

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

Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

BAB II

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

II.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

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

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

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

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

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

II.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Dukcapil

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

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

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

II.1.1.1 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Dukcapil

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

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

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

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

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

2. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

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

Tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk:

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

d. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk non-permanen dan rentan administrasi kependudukan petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk; dan
g. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk.

3. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri atas:

a) Subkelompok Pencatatan Kelahiran dan Kematian
b) Subkelompok Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
c) Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil

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

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

d. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan sipil; dan
e. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.

4. Bidang Data dan Informasi, terdiri atas:

a) Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data
b) Subkelompok Data Vital
c) Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
c. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;
d. pengoordinasian pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hasil administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan; dan
g. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan.

5. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

a) Subkelompok Pembinaan
b) Subkelompok Pengawasan dan Penindakan
c) Subkelompok Pengendalian administrasi kependudukan

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

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

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

6. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:

a) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Pusat:
b) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Utara:
c) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Barat:
d) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Administrasi Jakarta Selatan:

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

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

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

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

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

h. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi:
i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
l. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.

7. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha;
b) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
c) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
d) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

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

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

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

8. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

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

UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing serta pelayanan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

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

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

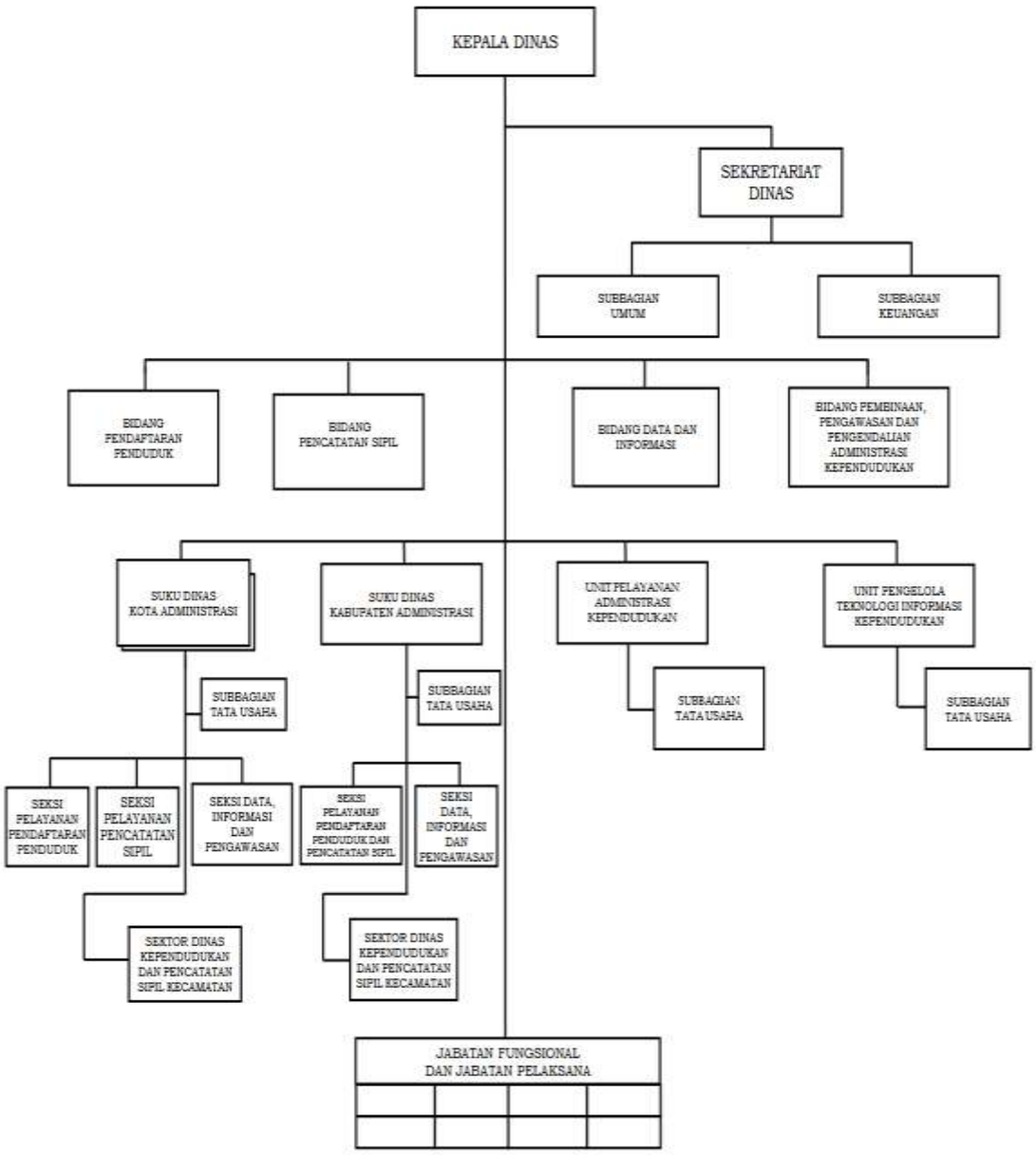
UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

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

k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan

l. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja teknologi informasi kependudukan.

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



II.1.2 Sumber Daya Dinas Dukcapil

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

II.1.2.1 Sumber Daya Manusia

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

Distribusi Pegawai Menurut Golongan

Tabel 2. 1 Pegawai Menurut Golongan

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

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

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

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

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

Distribusi Pegawai Menurut Jabatan

Tabel 2. 2 Pegawai Menurut Jabatan

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

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

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

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

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

Tabel 2. 3 Pegawai Menurut Pendidikan

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

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

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

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

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

Distribusi Pegawai Menurut Kelompok Usia

Tabel 2. 4 Pegawai Menurut Usia

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

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

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

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

II.1.2.2 Aset

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

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

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

1. Tanah dan Gedung

Tabel 2. 5 Tanah dan Gedung

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

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

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

Sumber: KIB A dan C Dinas dan Suku Dinas

2. Kelompok Peralatan dan Mesin

a. Aset pada Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta

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

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

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

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

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

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

b. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Pusat

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

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

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

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

c. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Utara

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

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

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

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

d. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Barat

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

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

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

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

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

e. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Selatan

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

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

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

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

f. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kota Administrasi Jakarta Timur

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

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

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

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

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

g. Aset pada Suku Dinas Dukcapil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

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

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

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

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

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

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

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

Sumber: KIB B 2024 UPTIK (*Audited*)

i. Aset pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (UPAK)

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

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

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

Sumber: KIB B 2024 UPAK (*Audited*)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Dukcapil

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

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

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

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

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

No	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Capaian Kinerja Tahun															Ket
					2020			2021			2022			2023			2024			
					Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	Memberikan pemenuhan hak atas layanan catatan sipil masyarakat dan terkendalinya mobilitas penduduk			Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk	86,00	96,90	112,67%	88	97,87	111,22%										
		Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk		Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	75,7	85,96	113,55%	89,57	99,47	111,05%										
			Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk				96,67	99,32	102,74%										
			Program Pencatatan Sipil	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil				82,5	99,59	120,72%										
			Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase tersusunnya profil kependudukan				7	7	100,00%										
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Indeks kepuasan pelayanan kantor	4	4	100,00%	4	4	100,00%										
			Program Pengelolaan Aplikasi Informatika																	
		Peningkatan pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.		Persentase Pemanfaatan data kependudukan	60	98,3	163,88%	80	120	150,00%										
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah instansi/lembaga pengguna data kependudukan	72	118	163,89%	96	144	150,00%										
	Memberikan Pemenuhan Atas Hak Layanan Administrasi Kependudukan			Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk							90	99,81	110,90%	90,5	99,8	110,28%	99,8	99,95	100,15%	
		Peningkatan pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.		Persentase Pemanfaatan data kependudukan							100	105,38	105,38%							
		Peningkatan Tertib Kependudukan Sesuai Peraturan Perundang-undangan		Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan							93,29	100	107,19%	99,29	99,96	100,67%	99,96	99,96	100,00%	
			Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk							100	100	100,00%	99	99,93	100,94%	99	99,94	100,95%	
			Program Pencatatan Sipil	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil							88,25	100	113,31%	99,5	99,99	100,49%	99,75	99,98	100,23%	
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan							120	137	114,17%	89,29	113,6	127,23%	82,86	116,16	125,08%	
				Jumlah instansi/lembaga pengguna data kependudukan																
			Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase Tersusunnya Profil Kependudukan							100	100	100,00%	100	100	100,00%	100	100	100,00%	
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Indeks Kepuasan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							4	4	100,00%	4	4	100,00%	4	4	100,00%	

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

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

Tabel 2. 17 Jumlah Capaian Kinerja Pelayanan 2020-2024

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

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

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

- Pencapaian 100% Kartu Keluarga (KK): Dari total 3.654.480 Kepala Keluarga, seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga, mencapai capaian 100%. Ini menegaskan bahwa basis data keluarga telah terkelola dengan sangat baik.

- Capaian Perekaman KTP-el: Dari 8.480.295 penduduk wajib KTP, sebanyak 8.477.806 di antaranya telah melakukan perekaman, yang merepresentasikan capaian sangat tinggi, yaitu 99,97%.

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

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

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

KTP

No	Kota/Kab	Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
		Jml Penduduk Usia WK	Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Jml Penduduk Usia WK	Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Jml Penduduk Usia WK	Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Jml Penduduk Usia WK	Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Jml Penduduk Usia WK	Jml Perekaman KTP-el Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KTP-el
1	ADM. KEP 1000	20.044	19.902	99,29%	20.580	20.571	99,96%	20.649	20.649	100,00%	21.049	21.049	100,00%	21.414	21.414	100,00%
2	JAKARTA PUSAT	851.825	848.774	99,64%	876.004	872.341	99,58%	834.065	834.065	100,00%	841.203	840.318	99,89%	841.463	841.451	100,00%
3	JAKARTA UTARA	1.321.513	1.318.364	99,76%	1.344.846	1.341.112	99,72%	1.350.714	1.350.703	100,00%	1.373.122	1.371.091	99,85%	1.383.576	1.383.384	99,99%
4	JAKARTA BARAT	1.863.597	1.863.190	99,98%	1.897.576	1.897.575	100,00%	1.903.498	1.903.490	100,00%	1.939.457	1.939.439	100,00%	1.954.515	1.954.509	100,00%
5	JAKARTA SELATAN	1.728.686	1.726.372	99,87%	1.762.333	1.758.647	99,79%	1.766.508	1.766.222	99,98%	1.799.912	1.797.768	99,88%	1.816.385	1.816.238	99,99%
6	JAKARTA TIMUR	2.324.800	2.321.326	99,85%	2.376.584	2.370.643	99,75%	2.385.662	2.384.923	99,97%	2.431.850	2.427.797	99,83%	2.462.942	2.460.810	99,91%
PROV. DKI JAKARTA		8.110.465	8.097.928	99,85%	8.277.923	8.260.889	99,79%	8.261.096	8.260.052	99,99%	8.406.593	8.397.462	99,89%	8.480.295	8.477.806	99,97%

KIA

No	Kota/Kab	Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
		Jml Penduduk Usia 0-18 Th	Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KIA	Jml Penduduk Usia 0-18 Th	Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KIA	Jml Penduduk Usia 0-18 Th	Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KIA	Jml Penduduk Usia 0-18 Th	Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KIA	Jml Penduduk Usia 0-18 Th	Kepemilikan KIA Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif Dan Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan KIA
1	ADM. KEP 1000	9.057	9.031	99,71%	10.152	10.152	100,00%	9.290	9.290	100,00%	8.969	8.969	100,00%	9.509	9.509	100,00%
2	JAKARTA PUSAT	299.879	285.866	95,33%	331.406	329.163	99,32%	279.531	279.531	100,00%	265.091	265.091	100,00%	277.706	277.057	99,77%
3	JAKARTA UTARA	504.552	450.917	89,37%	577.718	568.400	98,39%	529.352	529.352	100,00%	499.946	499.549	99,92%	519.696	519.696	100,00%
4	JAKARTA BARAT	683.525	649.013	94,95%	783.323	783.323	100,00%	705.867	705.867	100,00%	668.454	668.446	100,00%	698.309	698.309	100,00%
5	JAKARTA SELATAN	623.771	574.902	92,17%	711.583	705.622	99,16%	635.854	635.854	100,00%	601.852	601.082	99,87%	628.917	628.335	99,91%
6	JAKARTA TIMUR	869.752	631.362	72,59%	1.002.044	971.437	96,95%	914.692	914.692	100,00%	866.377	864.804	99,82%	906.230	903.064	99,65%
PROV. DKI JAKARTA		2.990.536	2.601.091	86,98%	3.416.226	3.368.097	98,59%	3.074.586	3.074.586	100,00%	2.910.689	2.907.941	99,91%	3.040.366	3.035.970	99,86%

AKTA LAHIR

No	Kota/Kab	Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
		Jml Penduduk Usia 0-17 Th	Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jml Penduduk Usia 0-17 Th	Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jml Penduduk Usia 0-17 Th	Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jml Penduduk Usia 0-17 Th	Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jml Penduduk Usia 0-17 Th	Jml Kepemilikan Akta Lahir Setelah Dikurangi Yang Tidak Aktif, Pindah Dan TL Cakill	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
1	ADM. KEP 1000	10.128	10.113	99,85%	9.184	9.184	100,00%	9.794	9.794	100,00%	9.427	9.427	100,00%	9.986	9.986	100,00%
2	JAKARTA PUSAT	336.716	329.753	97,93%	295.303	295.097	99,93%	295.787	295.787	100,00%	281.677	281.677	100,00%	295.242	295.000	99,92%
3	JAKARTA UTARA	557.345	534.240	95,85%	527.761	512.203	97,05%	557.837	557.837	100,00%	530.911	530.783	99,98%	551.345	551.345	100,00%
4	JAKARTA BARAT	757.840	737.701	97,34%	712.428	712.415	100,00%	741.349	741.349	100,00%	710.558	710.558	100,00%	741.589	741.589	100,00%
5	JAKARTA SELATAN	696.251	676.007	97,09%	642.609	637.075	99,14%	669.896	669.895	100,00%	640.541	639.855	99,89%	669.159	668.630	99,92%
6	JAKARTA TIMUR	966.703	917.544	94,91%	909.620	882.538	97,02%	959.983	959.983	100,00%	920.487	919.457	99,89%	961.707	960.356	99,86%
PROV. DKI JAKARTA		3.324.983	3.205.358	96,40%	3.096.905	3.048.512	98,44%	3.234.646	3.234.645	100,00%	3.093.601	3.091.757	99,94%	3.229.028	3.226.906	99,93%

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

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

- Tingkat Perekaman KTP-el: Capaian perekaman KTP-el di seluruh wilayah Jakarta menunjukkan angka yang hampir sempurna, dengan cakupan total provinsi yang selalu di atas 99% setiap tahunnya.

- Kepemilikan Dokumen Anak: Kinerja untuk dokumen anak, baik KIA maupun Akta Kelahiran, juga sangat memuaskan. Tingkat kepemilikan keduanya secara konsisten berada di atas 99% di seluruh wilayah, menandakan keberhasilan program dalam memastikan hak-hak kependudukan anak terpenuhi.

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

II.1.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

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

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

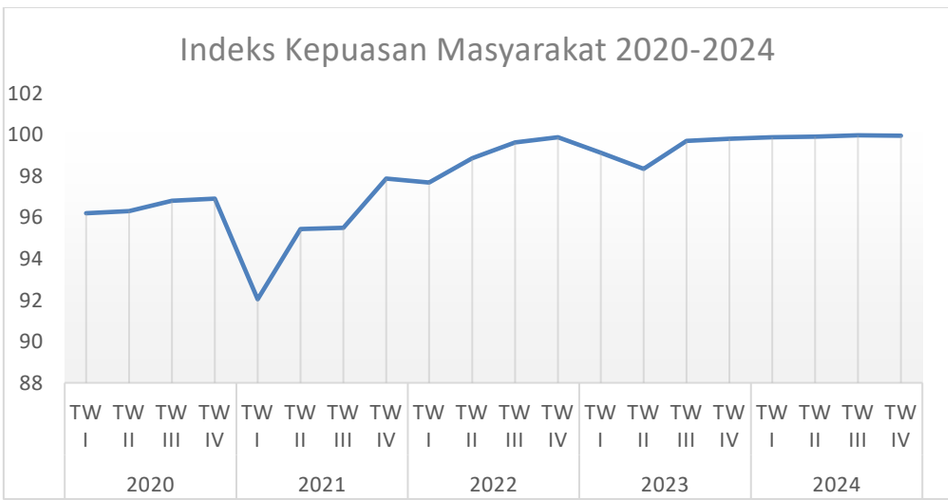
layanan digital yang memudahkan warga dan meningkatkan efisiensi birokrasi. Pengukuran dilakukan secara periodik, berbasis bukti (*evidence-based*), dan diawasi melalui mekanisme kendali mutu, audit internal, serta *review* manajemen kinerja. Hasil pengukuran IKU menjadi dasar pengambilan keputusan,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

a. Indeks Kepuasan Masyarakat

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

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

Gambar 2. 2 Grafik Capaian IKM Tahun 2020-2024



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

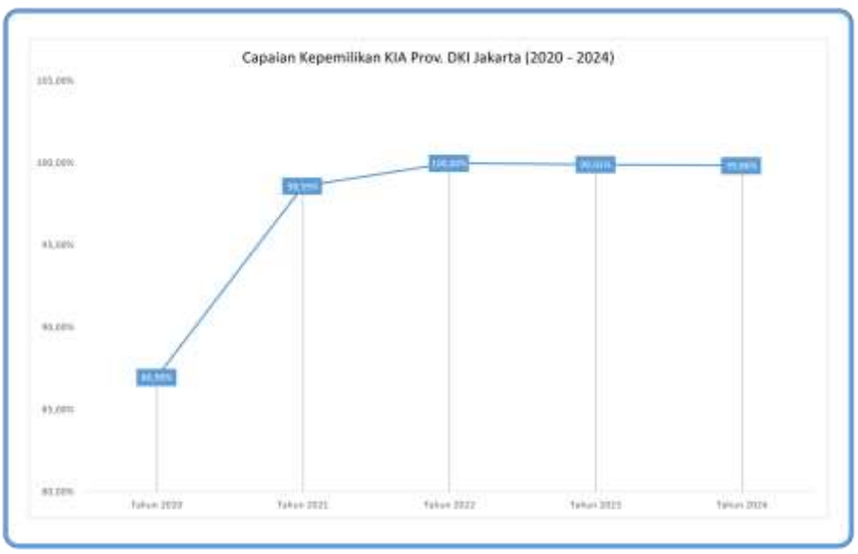
b. Cakupan Kepemilikan Dokumen

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

Gambar 2. 3 Grafik capaian KTP tahun 2020-2024

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

Gambar 2. 4 Grafik Capaian KIA tahun 2020-2024



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

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

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

Secara substansi, kinerja “sangat tinggi” ditunjukkan oleh:

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

II.1.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

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

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

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

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

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

II.1.5 Penyerapan Anggaran tahun 2020-2024

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

Secara umum, tabel memperlihatkan bahwa:

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

Tabel 2. 20 Realisasi Anggaran Periode Tahun 2020-2024

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

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

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

- Tingkat Penyerapan Anggaran yang Stabil dan Tinggi: Rata-rata penyerapan anggaran secara keseluruhan selalu berada di atas 89% setiap tahunnya. Tingkat realisasi total mencapai 90,78% pada tahun 2020, 93,39% pada tahun 2021, 94,07% pada tahun 2022, 89,32% pada tahun 2023, dan 94,78% pada tahun 2024

- Kinerja Unit Kerja yang Konsisten: Kinerja penyerapan anggaran pada tingkat unit juga menunjukkan konsistensi luar biasa. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan secara konsisten mencatatkan realisasi tertinggi di setiap tahunnya, mencapai 99,11%. Sementara itu, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu juga menunjukkan penyerapan yang sangat tinggi dan stabil di atas 98% di setiap tahunnya.

- Peningkatan Anggaran Secara Bertahap: Selama periode ini, total alokasi anggaran untuk Dinas Dukcapil mengalami peningkatan signifikan, dari Rp 265 miliar pada tahun 2020 menjadi Rp 392 miliar pada tahun 2024. Peningkatan ini menunjukkan adanya pertumbuhan dalam lingkup kerja dan tanggung jawab dinas.

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

II.1.6 Permasalahan dan Isu strategis Perangkat Daerah

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

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

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

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

1. Dinamika Kependudukan dan Urbanisasi

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

2. Akurasi dan Pemanfaatan Data

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

3. Kualitas Layanan Digital

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

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

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

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

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

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

1. Peran Dukcapil dalam Pembangunan SDM (PN 4), diantaranya :

a) **Akses Layanan Dasar:** Data kependudukan yang akurat (seperti data kelahiran, kematian, dan Identitas Kependudukan Digital/IKD) memastikan setiap warga negara memiliki identitas hukum sejak lahir, yang merupakan syarat utama untuk mengakses layanan dasar seperti **pendidikan** (input data sekolah), **kesehatan** (kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional/JKN), dan **perlindungan sosial**.

b) **Kelompok Rentan:** Dukcapil harus memastikan pencatatan sipil yang inklusif bagi semua kelompok, termasuk penyandang disabilitas dan masyarakat di daerah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal), untuk

mendukung sasaran kesetaraan gender dan penguatan kelompok rentan.

2. **Peran Dukcapil dalam Pemerataan Ekonomi dan Pemberantasan Kemiskinan (PN 6), diantaranya:**
   a) **Data Presisi**: *Database* kependudukan (Dukcapil) menjadi basis data tunggal untuk penyaluran program bantuan sosial, perlindungan sosial adaptif, dan berbagai program ekonomi lainnya (seperti subsidi, kredit usaha). Akurasi data NIK adalah kunci untuk menghindari *overlap* data, salah sasaran, dan memastikan program pembangunan dari desa tepat sasaran.
   b) **Digitalisasi Desa**: Pengembangan IKD dan layanan Adminduk berbasis digital mendukung agenda transformasi digital di tingkat desa, mempercepat pelayanan publik, dan meningkatkan tata kelola pemerintahan di daerah.

3. **Peran Dukcapil dalam Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola (PN 7), diantaranya:**
   a) **Transformasi Digital dan *Single Identity*:** RPJMN sangat menekankan pada reformasi birokrasi dan transformasi digital. Dukcapil adalah motor penggerak melalui:
      - **Identitas Kependudukan Digital (IKD):** Mendorong penggunaan IKD sebagai pengganti KTP-el fisik untuk memudahkan akses layanan publik secara *online*.
      - **Basis Data Utama:** Data Dukcapil (melalui Pemanfaatan Data Kependudukan) menjadi sumber data rujukan utama bagi instansi lain (K/L dan Pemda) dalam pelayanan publik (misalnya perizinan, perpajakan, pemilu, paspor), sehingga mempercepat dan menyederhanakan birokrasi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabel 2. 23 Penyelarasan Misi RPJMD dengan RPJMN dan RPJPD

RPJM 2025 - 2029	RPJPD 2025 - 2045		RPJMD 2025 - 2029	
VISI PRESIDEN: Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045	**VISI:** Jakarta Kota Global yang maju, Berkeadilan, Berdaya Saing, dan Berkelanjutan		**VISI:** Jakarta Kota Global dan Pusat Perekonomian yang Berdaya Saing, Berkelanjutan, dan Menyejahterakan Seluruh Warganya	
ASTA CITA	**MISI**	***GAME CHANGER***	**ISU STRATEGIS**	**MISI**
PRIORITAS NASIONAL 1 PRIORITAS NASIONAL 4	• Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jakarta yang Unggul, Produktif, dan Sejahtera	• Transformasi Jakarta Menjadi Pusat Keunggulan	• Kualitas modal manusia dan kehidupan bermasyarakat	**Mewujudkan Masyarakat Megapolitan yang Berdaya dan Sejahtera**
PRIORITAS NASIONAL 2 PRIORITAS NASIONAL 5 PRIORITAS NASIONAL 6	• Mewujudkan Pembangunan Wilayah Jakarta yang Merata dan Berkeadilan • Mewujudkan Ekonomi Jakarta yang Inklusif, Berdaya Saing Global dan Berkelanjutan	• Ekskalasi Jakarta Sebagai Kontributor Utama Perekonomian Indonesia yang Terintegrasi secara Global • Pengarusutamaan R&D dan Inovasi dalam Pembangunan	• Perekonomian produktif, kompetitif, dan atraktif di pasar global • Pemerataan dan kebermanfaatan Hasil Pembangunan	**Mewujudkan Pusat Ekonomi Inovatif dengan pembangunan dan Akses Sumber Daya yang Merata**
PRIORITAS NASIONAL 3 PRIORITAS NASIONAL 7	• Mewujudkan Regulasi dan Tata Kelola Pelayanan Publik Jakarta yang Berkualitas, Harmonis, Adaptif, dan Berkelanjutan • Mewujudkan Stabilitas Jakarta yang Tangguh dan Berpengaruh di Kancah Global	• Reformasi Tata Kelola menuju Kota Global yang Berdaya Saing	• Pemerintahan dinamis dengan performa layanan prima	**Mewujudkan Manajemen Kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal**
PRIORITAS NASIONAL 3 PRIORITAS NASIONAL 8	• Mewujudkan Infrastruktur Jakarta yang Berkualitas dan Ramah Lingkungan • Mewujudkan Pembangunan Jakarta yang Sinergis dan Berkesinambungan	• Transformasi Infrastruktur Kota menuju Ketahanan dan Keberlanjutan Lingkungan	• Ekosistem yang seimbang dan berketahanan iklim • Infrastruktur kota yang layak dan berkelanjutan	**Mewujudkan Ruang Kota Layak Huni, Berketahanan, dan Berkelanjutan**
	• Mewujudkan Jakarta yang Layak Huni melalui Ketahanan Sosial Budaya dan Ekologis	• Penguatan Konektivitas Informasi, Barang, dan Penumpang Jakarta Sebagai Pusat Transit Regional dan Global	• Pergerakan manusia, barang dan informasi yang optimal	**Mewujudkan Konektivitas dan Sinergi Kegiatan Ekonomi, Sosial, dan Budaya**

Sumber: RPJMD Provinsi DKI Jakarta

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

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

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

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

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

Sumber: RAD TPB Provinsi DKI Jakarta

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

Tabel 2. 24 Target SDGs Dinas Dukcapil

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

3	17.19.2. (b)	Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (*Vital Statistics Register*)	Dokumen	1	1	1	1	1	1

Sumber: RAD TPB Provinsi DKI Jakarta

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

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

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

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

Tabel 2. 25 Indikator SDGs Dinas Dukcapil

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

Sumber: RAD TPB Provinsi DKI Jakarta

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

a) **Makna indikator:** Mengukur proporsi balita yang telah memiliki akta kelahiran (pencatatan oleh instansi pelaksana Adminduk). Pencatatan kelahiran dipandang sebagai langkah awal pemenuhan hak identitas hukum anak dan akses terhadap layanan dasar.

b) **Rumus.** Jumlah anak <5 tahun yang memiliki akta kelahiran ÷ jumlah anak <5 tahun × 100%.

c) **Sumber data & frekuensi.** BPS (Susenas), tahunan; dapat didisagregasi hingga level provinsi/kab/kota dan jenis kelamin.

d) **Peran operasional Dukcapil DKI.** Menjamin seluruh peristiwa kelahiran dilaporkan maksimal 60 hari, diterbitkan kutipan akta, serta tercatat pada register; melakukan integrasi dengan fasyankes dan kanal layanan digital agar cakupan mendekati universal.

e) **Indikator 16.9.1.(b) – Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk usia 0–17 tahun.**

f) **Makna indikator:** Mengukur cakupan kepemilikan akta di seluruh anak dan remaja (0–17 tahun). Akta kelahiran didefinisikan sebagai dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dukcapil, bukan surat keterangan lahir dari nakes/kelurahan.

g) **Rumus.** Jumlah anak 0–17 tahun yang memiliki akta ÷ jumlah anak 0–17 tahun × 100%.

h) **Sumber data & frekuensi.** BPS (Susenas), tahunan; tersedia disagregasi wilayah dan jenis kelamin.

i) **Catatan kebijakan.** Kewajiban pelaporan kelahiran dan penerbitan akta diatur dalam UU Adminduk; kelahiran di luar wilayah, di kapal/pesawat, serta lahir mati tetap dilaporkan ke Dukcapil. Ini memberi dasar bagi DKI untuk menutup celah kasus khusus melalui SOP dan layanan jemput bola.

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

a) **Makna indikator.** Merupakan proksi nasional Tujuan 17 yang menilai **ketersediaan data registrasi vital** (kelahiran & kematian) sebagai bagian dari penguatan kapasitas statistik. Fokusnya adalah keberlanjutan penyediaan/publikasi data registrasi vital oleh pemerintah

b) **Implikasi bagi Dukcapil DKI.** Dukcapil menjadi *recording authority* untuk peristiwa kelahiran/kematian dan penyelenggara **register akta**; hasilnya menjadi bahan vital statistics yang teratur, dapat dibagi-pakai (interoperable) dengan BPS/Dinas Kesehatan untuk perencanaan dan monitoring pembangunan daerah. (Indikator ini berada pada Pilar Ekonomi sebagai proksi nasional untuk target 17.19)

II.1.8 Penentuan Isu-Isu Strategis

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

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

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

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

Tabel 2. 26 Isu Strategis Dinas Dukcapil

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

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

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

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

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

Tujuan, Sasaran, Strategi
dan Arah Kebijakan

BAB III

BAB III
TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan Rancangan Akhir RPJMD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025-2029 serta permasalahan dan isu strategis Dinas Dukcapil, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah tahun 2022025-2029 Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Dukcapil yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

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

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

"Jakarta Kota Global dan Pusat Perekonomian Yang Berdaya Saing, Berkelanjutan dan Menyejahterakan Seluruh Warganya"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabel 3. 1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Dukcapil

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

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

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

III.2 Strategi Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2025-2029

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

Tabel 3. 2 Arah kebijakan Renstra

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

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

Tabel 3. 3 Penahapan Renstra Dinas Dukcapil

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

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

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

1. Kepemilikan Dokumen Adminduk & Catatan Sipil

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

2. Penyajian dan Analisis Profil Kependudukan

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

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

3. Pengembangan Layanan Berbasis Digital

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

4. Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip Autentik

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

III.3 Arah Kebijakan Renstra Dinas Dukcapil 2025-2029

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

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

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

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

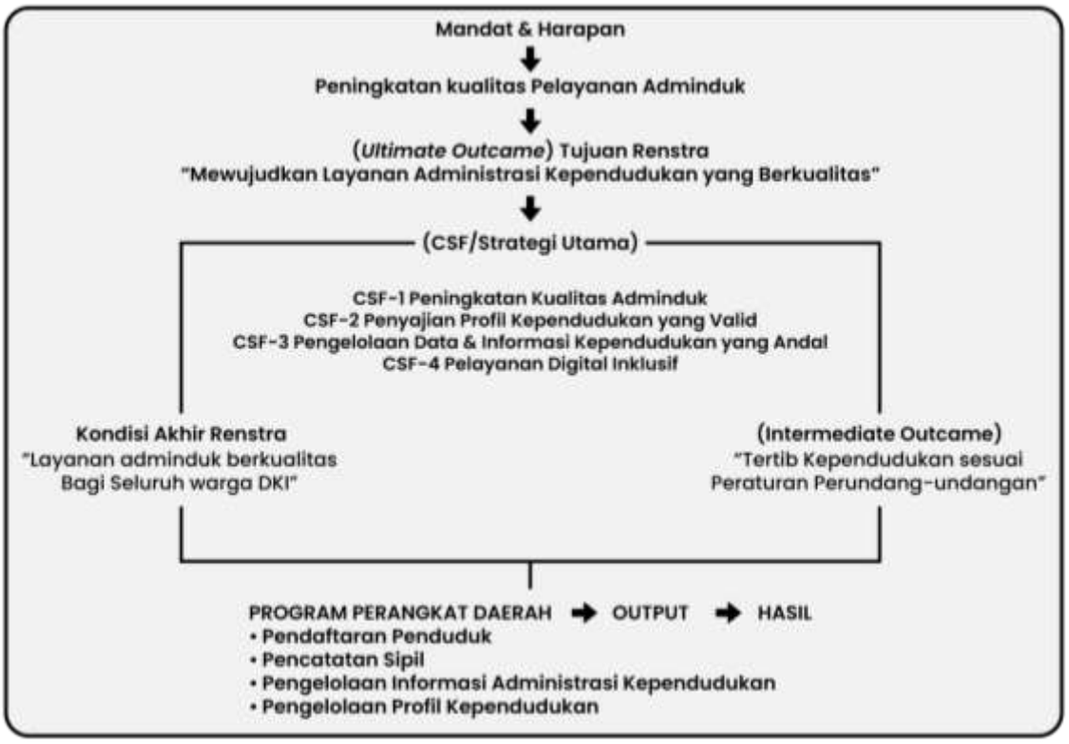
Sumber: Data diolah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

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

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

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

Gambar 3. 3 Pohon Kinerja Dinas Dukcapil



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

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

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

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

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

1) Level I

Tabel 3. 5 Tujuan Renstra Dinas Dukcapil Berdasarkan Isu Strategis

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

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

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

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

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

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan: Isu ini menjadi inti dari tugas dan fungsi Dukcapil. Peningkatan kualitas pelayanan mencakup aspek kecepatan, akurasi, kemudahan akses, dan transparansi.

2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Layanan Adminduk, seperti Aplikasi Layanan Daring (Contoh: Alpukat Betawi): memungkinkan warga mengajukan permohonan dokumen kependudukan (KTP-el, KK, Akta Kelahiran/Kematian, Pindah Datang) kapan saja dan di mana saja. Tujuannya adalah memutus rantai birokrasi

3. Peningkatan akurasi data kependudukan, Data Real-Time dan Akurasi Tinggi memastikan seluruh data kependudukan tercatat secara real-time dan memiliki akurasi yang tinggi. Hal ini sangat penting di Jakarta yang memiliki tingkat mobilitas penduduk sangat tinggi.

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

2. Level II

Tabel 3. 6 Sasaran Renstra Berdasarkan *CSF* Tujuan Renstra

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

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

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

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

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

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

3. Level III

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

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

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

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

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

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

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

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

Program Pendaftaran Penduduk

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

Program Pencatatan Sipil

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

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

Program Pengelolaan Profil Kependudukan

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

Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan

BAB IV

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

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

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

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

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

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

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

Manfaat Utama Alpukat Betawi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET
			2026		**2027**		**2028**		**2029**		**2030**		
			Target	**Rp**	**Target**	**Rp**	**Target**	**Rp**	**Target**	**Rp**	**Target**	**Rp**	
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**
TERAKSELERASINYA TRANSFORMASI DIGITAL DAN LAYANAN KOTA BERKUALITAS BERBASIS TEKNOLOGI													
MEWUJUDKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG BERKUALITAS	**NILAI KEPUASAN MASYARAKAT LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**4**	**4**	**340.566.818.049**	**4**	**351.603.345.873**	**4**	**362.639.873.697**	**4**	**373.676.401.520**	**4**	**384.712.929.344**	
MENINGKATKAN TERTIB KEPENDUDUKAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	**PERSENTASE KEPEMILIKAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**99,96**	**99,96**	**340.566.818.049**	**99,96**	**351.603.345.873**	**99,96**	**362.639.873.697**	**99,97**	**373.676.401.520**	**99,97**	**384.712.929.344**	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai Kepuasan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4	4	258.977.912.261	4	269.023.951.631	4	276.377.066.503	4	286.067.922.168	4	293.196.717.194	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

													KEPENDUDUKAN
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	0	0	0	0	0	0	0	100	89.925.000	0	0	SEKRETARIAT
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0	0	0	0	0	0	1	89.925.000	0	0	SEKRETARIAT
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Nilai Kepuasan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4	4	176.841.452.078	4	182.146.695.640	4	187.611.096.509	4	193.239.429.405	4	199.036.612.287	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	364	360	176.779.537.478	360	182.082.923.602	360	187.545.411.310	360	193.171.773.650	360	198.966.926.859	SEKRETARIAT

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

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	9	0	0	9	707.454.784	9	728.678.427	9	750.538.780	9	773.054.943	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	0	0	0	300	572.745.128	300	600.019.641	300	613.021.605	300	632.323.766	SEKRETARIAT
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Nilai Kepuasan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	4	4	54.095.755.338	4	55.920.590.098	4	57.602.123.134	4	59.326.853.695	4	61.156.592.858	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	9	16	51.217.550.904	16	52.754.077.431	16	54.336.699.754	16	55.966.800.747	16	57.645.804.769	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	8	6	84.945.970	6	87.494.350	6	90.119.180	6	92.822.755	6	95.607.438	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

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

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

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Nilai Kepuasan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4	4	5.060.865.009	4	12.114.226.075	4	11.768.541.690	4	13.462.048.368	4	1.410.427.726	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1	5	164.971.300	9	393.281.099	9	405.079.532	9	417.231.918	9	429.748.876	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

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

Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	10	17	327.825.787	10	337.660.560	10	157.815.047	10	358.224.088	10	368.970.811	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai Kepuasan Layanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4	4	16.322.563.014	4	16.812.239.906	4	17.316.607.102	4	17.836.105.315	4	18.371.188.474	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	96	96	4.075.079.434	96	4.197.331.817	96	4.323.251.771	96	4.452.949.324	96	4.586.537.804	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	5	60	2.626.407.385	60	2.705.199.607	60	2.786.355.595	60	2.869.946.263	60	2.956.044.650	SEKRETARIAT SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

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

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

PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	99,94	99,94	68.180.012.373	99,94	68.768.234.025	99,94	72.037.312.168	99,95	72.956.219.477	99,95	76.424.384.479	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	0	1	3.490.589.692	1	2.288.128.664	1	2.202.272.525	1	2.268.340.700	1	2.336.390.922	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional	Jumlah Dokumen Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional yang Ditetapkan	1	1	277.936.620	1	305.730.282	0	0	0	0	0	0	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi	Jumlah Dokumen Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi	1	12	329.736.498	12	339.628.593	12	349.817.451	12	360.311.974	12	371.121.334	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi	Jumlah Dokumen Hasil tata kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi	1	12	2.882.916.574	12	1.642.769.789	12	1.852.455.074	12	1.908.028.726	12	1.965.269.588	UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	Persentase Pemenuhan Layanan Bina Kependudukan	0	100	207.812.520	100	214.046.895	100	220.468.303	100	227.082.351	100	233.894.822	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	3	24	207.812.520	24	214.046.895	24	220.468.303	24	227.082.351	24	233.894.822	SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	Persentase Pemenuhan Layanan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	0	100	61.157.601	100	62.992.329	100	64.882.099	100	66.828.562	100	68.833.419	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	1	1	61.157.601	1	62.992.329	1	64.882.099	1	66.828.562	1	68.833.419	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pemenuhan Layanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Administrasi Kependudukan	0	100	63.130.197.593	100	65.024.103.521	100	66.974.826.626	100	68.984.071.425	100	71.053.593.568	BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Kependudukan	0	100		100		100		100		100		SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	100	100	62.010.000	100	63.870.300	100	65.786.409	100	67.760.001	100	69.792.801	BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	12	72	63.068.187.593	72	64.960.233.221	72	66.909.040.217	72	68.916.311.424	72	70.983.800.767	SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase Ketersediaan Dokumen Kependudukan Sesuai dengan Kebutuhan	100	0	0	0	0	100	1.206.031.120	0	0	100	1.279.478.415	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	1	0	0	0	0	250000	1.206.031.120	0	0	250000	1.279.478.415	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabel 4. 4 Indikator Kinerja Utama Dinas Dukcapil

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

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

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

1. Nilai Kepuasan Masyarakat atas Layanan Administrasi Kependudukan

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

2. Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan

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

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

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

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

Tabel 4. 5 Indikator Kinerja Kunci

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

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

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

1. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam Satu Tahun Indikator ini mengukur kemampuan Dinas dalam menyediakan data kependudukan yang komprehensif dan akurat di tingkat provinsi. Sesuai tabel, target yang ditetapkan adalah 100% secara konsisten dari tahun 2025 hingga tahun 2030. Angka ini mencerminkan komitmen kuat untuk memastikan ketersediaan data yang valid dan mutakhir, yang esensial sebagai basis bagi perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah.

2. Pemanfaatan Data Kependudukan Indikator ini mengukur tingkat utilisasi data kependudukan oleh berbagai pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. Dengan target 100% setiap tahun, Dinas Dukcapil berupaya menjamin bahwa data yang dikelola dapat digunakan secara optimal untuk mendukung berbagai program pemerintah, baik di sektor sosial, ekonomi, maupun keamanan. Hal ini menunjukkan peran strategis data kependudukan sebagai aset penting yang dapat dimanfaatkan untuk pelayanan publik dan pembangunan.

Penutup

BAB V

BAB V
PENUTUP

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

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

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

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

Fokus utama Renstra ini adalah pada tiga pilar utama:

1. **Akurasi Data**: Komitmen untuk mewujudkan data kependudukan tunggal yang valid dan mutakhir, sebagai fondasi bagi semua layanan publik dan kebijakan pembangunan.

2. **Transformasi Digital**: Upaya untuk mengimplementasikan inovasi teknologi dalam setiap aspek pelayanan, dengan tujuan menciptakan layanan

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

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

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

JAWARA

JAGONYA MELAYANI WARGA