



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 65 TAHUN 2025  
TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 123 ayat (1) 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 menyebutkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Undang-Undang. . .

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 6987);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

13. Peraturan. . .

13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 136);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2025-2029.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

6. Rencana. . .

6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam yang memuat penjabaran visi, misi dan program Kepala Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJMN.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Pemasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
9. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
10. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan.
11. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
12. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
13. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
14. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.

16. Sub Kegiatan adalah rincian dari kegiatan untuk mencapai *output* dari kegiatan.
17. Indikator kinerja adalah alat ukur pencapaian kinerja suatu sub kegiatan, kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

## BAB II RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran RPJMD Tahun 2025-2029.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. BAB I PENDAHULUAN
  - b. BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
  - c. BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN
  - d. BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
  - e. BAB V PENUTUP
- (3) Rencana Pendanaan Indikatif Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 merupakan bagian dari Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 3

Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi acuan penyusunan Rencana Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 19 September 2025

WALI KOTA BATAM,



AMSAKAR ACHMAD

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 19 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,



FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2025 NOMOR 1635

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR : 65 TAHUN 2025  
TENTANG : RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPII TAHUN 2025-2029

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII TAHUN 2025-2029





**PEMERINTAH  
KOTA BATAM**

**WELCOME TO BATAM**



**RENCANA STRATEGIS**

**RENSTRA**

**TAHUN 2025 - 2029**



**PROFESIONAL  
RESPONSIF  
INOVATIF  
MELAYANI  
AKUNTABEL**

**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**



**IKD**  
IDENTITAS  
KEPENDUDUKAN  
DIGITAL



**INDONESIA'S  
FUTURE**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam dapat menyelesaikan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2026 merupakan wujud implementasi dari Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah harus memiliki rencana strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Oleh karena itu dalam penyusunan Renstra ini sangat terkait dengan Visi dan Misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2025-2029.

Dokumen Renstra ini disusun sesuai dengan 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 Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Selain itu, dokumen ini juga merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2022 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025 Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Tak kalah penting, penyusunan dokumen ini juga memperhatikan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 206 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah. Melalui penyusunan yang berpedoman pada berbagai regulasi tersebut, dokumen Renstra ini diharapkan menjadi arah strategis yang mendukung kinerja kelembagaan dan pembangunan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih baik, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang disusun berpedoman kepada RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029.



Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta partisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.

Batam, September 2025  
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Batam



Drs. Yusfa Hendri, M.Si  
NIP. 19690913 199002 1 002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GRAFIK</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN .....	3
1.3. MAKSUD DAN TUJUAN .....	6
1.4. SISTEMATIKA PENULISAN .....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>8</b>
2.1. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	8
2.2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM .....	76
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>96</b>
3.1. TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM TAHUN 2025-2029 .....	97
3.2. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM .....	105
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>117</b>
4.1. PROGRAM .....	117
4.2. KEGIATAN .....	118
4.3. SUB KEGIATAN .....	119
4.4. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN PRIORITAS RPJMD KOTA BATAM TAHUN 2025-2029 .....	145
4.5. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM .....	146
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>152</b>
5.1. PEDOMAN TRANSISI .....	152
5.2. KAIDAH PELAKSANAAN .....	152
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>154</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Distribusi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Jenis Kelamin .....	22
Tabel 2. 2 Distribusi PPPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Jenis Kelamin .....	22
Tabel 2. 3 Distribusi Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang.....	23
Tabel 2. 4 Distribusi Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Pendidikan.....	23
Tabel 2. 5 Distribusi Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Jenis Jabatan .....	23
Tabel 2. 6 Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam..	24
Tabel 2. 7 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam .....	26
Tabel 2. 8 Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .....	28
Tabel 2. 9 Pencapaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.....	60
Tabel 2. 10 Pencapaian Kinerja Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.....	66
Tabel 2. 11 Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2021-2024.....	69
Tabel 2. 12 Daftar Tempat Khusus Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .....	70
Tabel 2.13 Daftar Perangkat Daerah yang telah melakukan PKS Pemanfaatan Data.....	71
Tabel 2. 14 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.....	78
Tabel 2. 15 Analisis SWOT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam .....	80
Tabel 2. 16 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	87
Tabel 2. 17 Faktor – Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ....	94
Tabel 3.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD .....	100
Tabel 3.2 Penahapan Renstra PD .....	107
Tabel 3.3 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD .....	110
Tabel 3.4 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.....	115
Tabel 4. 1. Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD .....	121
Tabel 4. 2 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan.....	133
Tabel 4. 3 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	146
Tabel 4. 4 Indikator Kinerja Utama PD.....	148
Tabel 4. 5 Indikator Kinerja Kunci .....	150



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam .....	21
Gambar 3. 1 Konsep Renstra Perangkat Daerah .....	96
Gambar 3. 2 Keterkaitan Sasara RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah .....	97
Gambar 4. 1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah.....	117



## DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1. Target dan Capaian IKU Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2024 .....	64
Grafik 2.2 Target dan Capaian IKU Pemanfaatan Database Kependudukan Oleh Stakeholder Tahun 2021 - 2024.....	65
Grafik 2.3 Target Dan Realisasi IKU Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Kesekretariatan Tahun 2021-2024 .....	66

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Untuk menindaklanjuti ketentuan tersebut, Pemerintah Kota Batam telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam. Perangkat Daerah memiliki peran strategis sebagai unsur pendukung Kepala Daerah dan DPRD dalam menjalankan kewenangan otonomi daerah, serta bertanggung jawab melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah pusat.

Perangkat Daerah berperan sebagai unsur pendukung Kepala Daerah dan DPRD dalam menjalankan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam rangka menjalankan fungsinya secara efektif dan efisien, setiap perangkat daerah dituntut untuk menyusun perencanaan yang matang, terarah, dan selaras dengan rencana pembangunan daerah. Salah satu pendekatan yang digunakan adalah perencanaan strategis, yaitu serangkaian langkah sistematis yang dirancang untuk mencapai tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya dan penyusunan program-program prioritas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam merupakan salah satu Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Ruang lingkup tugas tersebut mencakup perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis dokumen identitas seperti Kartu Identitas Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, kematian, dan lainnya. Dokumen-dokumen ini menjadi dasar legalitas identitas masyarakat yang esensial bagi akses terhadap layanan kesehatan, pendidikan, perbankan, perizinan, dan jaminan sosial.

Dengan telah dilantik nya Wali Kota dan Wakil Wali Kota Batam Masa Jabatan 2025-2029, maka disusunlah dokumen RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 sebagai penjabaran dari visi dan misi Wali Kota Batam terpilih. Pemerintah Kota Batam menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 melalui Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025. Dokumen RPJMD tersebut memuat 1 (satu) visi dan 5 (lima) misi yang diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Salah satu misi tersebut, yakni Misi ke-4: *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Good Governance*, selaras dengan peran strategis Disdukcapil dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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 serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan



Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029, seluruh Kepala Daerah diwajibkan untuk menyusun dokumen RPJMD, dan kepada Kepala Perangkat Daerah diwajibkan menyusun dokumen Renstra sebagai acuan kinerja lima tahunan. Dengan demikian, penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025–2029 menjadi mandat yang harus ditindaklanjuti sebagai bagian integral dari siklus pembangunan daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 disusun untuk mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Kota Batam Tahun 2025-2029 yang mengacu dan berpedoman pada RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 dengan uraian sebagai berikut:

- Visi : **“Batam Kota Madani Yang Inovatif, Berkelanjutan dan Berbudaya Sebagai Pusat Investasi dan Pariwisata”**
- Misi ke-4 : **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang *Good Governance*”**
- Tujuan : **“Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi Menuju Pemerintah Daerah Yang Berdaya Saing”**
- Sasaran : **“Meningkatkan pelayanan publik”**

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan gambaran arahan kebijakan dan strategi pembangunan pada tahun 2025-2029 sebagai tolok ukur dan alat bantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dokumen ini berfungsi untuk menuntun segenap penyelenggara kegiatan di setiap unit pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai posisi dan peran yang diemban.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 dimaksudkan untuk menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan lima tahunan Disdukcapil serta bertujuan untuk memantapkan terselenggaranya kegiatan-kegiatan prioritas sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam periode lima tahun ke depan, yang disesuaikan dengan dinamika dan tuntutan perubahan yang terjadi di masyarakat, serta sinkronisasi perencanaan pembangunan secara menyeluruh dan terintegrasi dalam mendukung kebijakan pembangunan daerah dan nasional.

Dokumen ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai akhir periode Renstra pada tahun 2029. Penyusunannya dilakukan melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan aspiratif serta pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang akan timbul, sehingga menghasilkan dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 yang memuat tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai tahun 2029.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 ini menjadi sangat penting karena eksistensi instansi berhubungan langsung dengan peningkatan kualitas aparatur yang diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat (*public services*) di Kota Batam, sehingga diharapkan mampu mengatasi dan memberikan alternatif

solusi terhadap permasalahan yang dirasakan masyarakat. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 selanjutnya menjadi arah dan pedoman untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dalam bentuk program kegiatan serta anggaran yang dibutuhkan pada setiap tahapan tahun anggaran.

## 1.2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Dasar hukum Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, sebagaimana telah 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 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025–2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025–2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
  23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
  26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
  27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789)
  28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
  29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
  30. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
  31. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017–2037 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1, Tambahan Nomor 43);
  32. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025–2045 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2024 Nomor 67);
  33. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025 - 2029 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025 No.3, Tambahan Lembaran Daerah No.69);
  34. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 1);
  35. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Nomor 130);
  36. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang RPJPD Kota Batam Tahun 2025–2045 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6);



37. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2025 tentang RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2025 Nomor 136);
38. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksana Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 918);
39. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 206 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 1546);
40. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 14 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 1364).

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1 MAKSUD**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam Tahun 2025-2029 dimaksudkan sebagai dokumen acuan dalam pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk kurun waktu 5 tahun (2025–2029). Dokumen ini disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan berkesinambungan, sesuai dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029. Sehingga program dan kegiatan yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tahun dalam periode waktu 5 (lima) tahun terlaksana secara optimal. Harapannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendukung guna terwujudnya misi ke-4 Pemerintah Kota Batam.

#### **1.3.2 TUJUAN**

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah terwujudnya komitmen dan konsistensi perencanaan program serta pelaksanaan kegiatan yang di operasionalisasi secara konsekuen berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan daerah yang didukung sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif. Adapun tujuan penyusunan Renstra Disdukcapil Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah:

1. Menjabarkan visi, misi dan program prioritas Kepala Daerah ke dalam tujuan, sasaran, program dan kegiatan Disdukcapil Kota Batam yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun mendatang;
2. Mewujudkan sinkronisasi, sinergi dan keberlanjutan antara RPD Kota Batam Tahun 2025–2029 dengan Renstra Disdukcapil Kota Batam Tahun 2025–2029, dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Memberikan pedoman perencanaan dalam penyusunan rencana kerja Disdukcapil selama lima tahun;
4. Menentukan tolok ukur kinerja sebagai dasar pengendalian dan evaluasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga pelaksanaan kebijakan dan program dapat berjalan secara efektif dan efisien, memiliki sasaran yang jelas, serta menumbuhkan kembangkan budaya organisasi berbasis kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Hal ini mendukung prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dalam rangka pengembangan nilai-nilai budaya positif di lingkungan masyarakat.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025-2029 mengacu pada Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 dengan penyajian sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Memuat Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Menggambarkan tentang tugas, fungsi dan struktur perangkat daerah, Sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, kelompok sasaran layanan, dan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan dan permasalahan dan isu strategis perangkat daerah.

##### **BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Menggambarkan tentang tujuan Renstra PD Kota Batam, Sasaran Renstra PD, strategi perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran serta arah kebijakan perangkat daerah Tahun 2025-2029.

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

Memuat tentang rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kinerja, indikator, target dan kebutuhan pendanaan jangka menengah, target keberhasilan Renstra Perangkat Daerah 2025-2029 dan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Disdukcapil.

##### **BAB V PENUTUP**

Bab ini memuat diantaranya Kesimpulan substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah bidang Administrasi Kependudukan.

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 2.1. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

##### 2.1.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota serta memedomani Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam dibentuk sebagai perangkat daerah tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Struktur organisasi Disdukcapil terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang. Disdukcapil Kota Batam mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Tugas pokok, fungsi, rincian tugas, dan tata kerja Disdukcapil Kota Batam dijabarkan dalam Peraturan Wali Kota Batam Nomor 14 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam terdiri dari:

#### 1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. Menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;



- c. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. Menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi; Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah; Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Daerah Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Pemerintah dan Laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di Lingkungan Dinas;
- i. Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian SPM urusan wajib pemerintahan daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. Menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Kepala Bidang;
- o. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. Mengusulkan/menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Dinas;
- q. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- t. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## 2. Sekretariat

- (1) Sekretariat dimaksud dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja dilingkungannya Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Dinas;



- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- r. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pen koreksian bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Dinas;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan berbasis data dan informasi yang meliputi tata Kelola dan tata laksana, pengelolaan infrastruktur dan system terkait data dan informasi serta multimedia lingkup Dinas;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, perumusan kebijakan dan penyusunan rencana Pembangunan pada Dinas secara teratur dan sistematis termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- z. mengoordinasikan pengelolaan dan kegiatan perumusan, analisis, evaluasi dan penyusunan saran kebijakan organisasi dan sumber daya aparatur professional mutakhir serta penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan, analisis dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- bb. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- cc. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;



- dd. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- ee. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- ff. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
  - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
  - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah,

- administrasi pernikahan/ perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
  - n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi lingkup Dinas;
  - q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup dinas;
  - r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup dinas;
  - s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
  - t. mengonsepsi dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
  - y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **b. Sub Bagian Perencanaan**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup Perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja anggaran pada lingkup Dinas;
  - f. mengompilasikan, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait



- untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- g. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - h. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
  - i. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - j. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
  - m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
  - n. mengonsepsi dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - p. membuat Pohon Kinerja (Logical Framework) dan menyusun Peta Proses Bisnis (Business Process) Dinas;
  - q. mengoordinasikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
  - r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Perencanaan Program;
  - s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang

- Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dalam pelayanan pengendalian pengawasan administrasi lingkup identitas penduduk;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis, operasional dan administrasi identitas penduduk;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen identitas penduduk yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan legalisir dokumen identitas penduduk;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi permohonan dokumen kependudukan dalam lingkup identitas penduduk;
  - n. mengoordinasikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen identitas penduduk;
  - o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penduduk orang asing;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian dokumen aktif hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup identitas penduduk;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis, operasional dan administrasi pindah datang penduduk;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah dan surat keterangan datang;
  - s. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi permohonan dokumen kependudukan dalam lingkup pindah datang penduduk;
  - t. mengoordinasikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan surat keterangan pindah dan surat keterangan datang;
  - u. mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian dokumen aktif hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup pindah datang penduduk;

- v. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional, dan administrasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk non permanen;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan penduduk non permanen;
- y. mengoordinasikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam lingkup pendataan penduduk;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- aa. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*;
- bb. Analisis Kebijakan mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan;
- cc. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Dinas;
- dd. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan berbasis data dan informasi yang meliputi tata Kelola dan tata laksana, pengelolaan infrastruktur dan system terkait data dan informasi serta multimedia lingkup Dinas;
- ee. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- ff. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- gg. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- hh. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- ii. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang- undangan.

#### **4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan



- tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi pelaporan kelahiran;
  - i. mengoordinasikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam lingkup pencatatan kelahiran;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi pelaporan perkawinan dan perceraian;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan KUA Kecamatan se-Kota Batam dalam hal perkawinan penduduk yang beragama islam;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan ketersediaan formulir, blangko, dan tinta untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam lingkup pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, perubahan kewarganegaraan, kematian dan pembatalan, pembetulan, dan perubahan akta;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi pelaporan perubahan status anak, perubahan kewarganegaraan, kematian dan pembatalan, pembetulan, dan perubahan akta;
  - q. mengoordinasikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam lingkup pencatatan perubahan status anak, perubahan kewarganegaraan, kematian dan pembatalan, pembetulan, dan perubahan akta;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
  - s. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan;
  - t. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
  - u. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - v. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - w. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - x. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional dan administrasi SIAK;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan implementasi aplikasi sistem SIAK;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pencadangan, pengamanan, dan pengawasan database kependudukan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan hak akses SIAK;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian SIAK dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan SIAK berskala Daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional dan administrasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan data Sistem SIAK;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pencetakan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan penyajian data kependudukan dalam bentuk data agregat kependudukan per semester, profil kependudukan dan laporan pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - n. mengoordinasikan penyiapan bahan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional dan administrasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi SIAK;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan teknis sumber daya manusia pelaksana administrasi kependudukan di Dinas, UPTD, Kecamatan, dan Kelurahan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
- u. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional dan administrasi kerja sama;



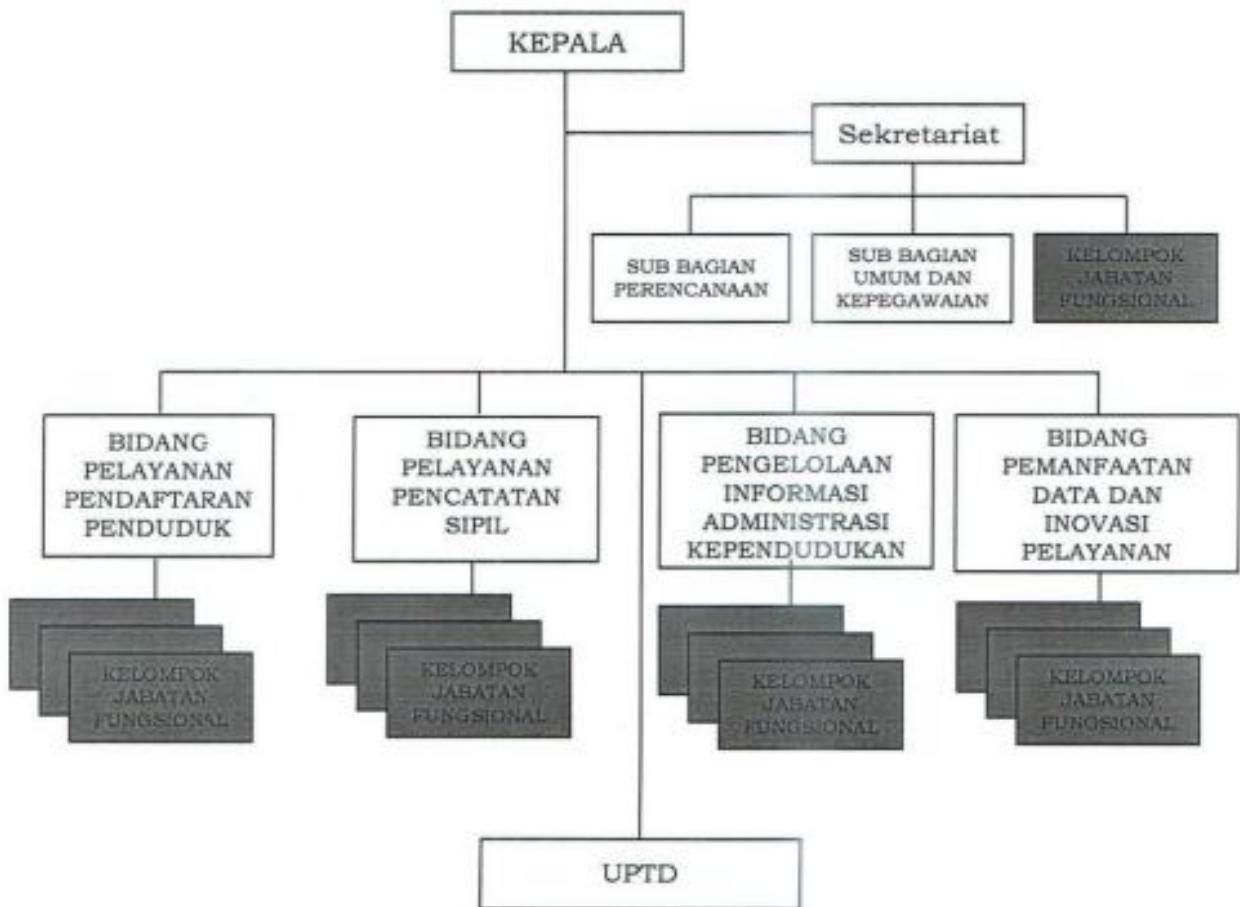
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerja sama skala Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dalam lingkup pelayanan Administrasi Kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional dan administrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pencadangan, pengamanan, dan pengawasan aplikasi *data warehouse*;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan teknis, operasional dan administrasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. mengoordinasikan perencanaan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan inovasi pelayanan skala Daerah;
- q. mengoordinasikan pengelolaan website Dinas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
- t. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari ASN dila jenjang:
  - a. Jabatan fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
  - b. Jabatan fungsional Ahli Muda berjenjang hingga ke bawahnya sesuai struktur organisasi.
- (3) Jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Sekretaris/ Kepala Bidang selaku koordinator

- (4) Jumlah jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang telah mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam



Sumber: Peraturan Wali Kota Batam Nomor 14 Tahun 2024

### 2.1.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan tugas, wewenang dan fungsinya sangat ditentukan oleh sumber daya aparatur nya baik dari segi kualitas maupun kuantitas nya. Dalam menunjang pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsinya itu, Disdukcapil Kota Batam didukung oleh sumber daya manusia sebagai penggerak roda organisasi sebanyak 101 personil dengan rincian sebagai berikut

#### 2.1.2.1. PEGAWAI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki SDM dengan jumlah **101** sejumlah pegawai yang terdiri dari **64** pegawai berjenis kelamin Laki-laki dan **38** pegawai berjenis kelamin Perempuan diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2. 1 Distribusi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretariat	4	7	11
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	13	6	19
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	11	4	15
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	16	9	25
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	2	4	6
<b>DISDUKCAPIL</b>		<b>46</b>	<b>30</b>	<b>76</b>

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kota Batam, 2025

Tabel 2. 2 Distribusi PPPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretariat	3	4	7
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	2	5
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4	3	7
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	6	1	7
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1	0	1
<b>DISDUKCAPIL</b>		<b>17</b>	<b>10</b>	<b>27</b>

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kota Batam, 2025

Tabel 2. 3 Distribusi Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No	Pangkat Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Pembina-IV/a	4	1	5
2	Penata Tingkat I-III/d	10	9	19
3	Penata-III/c	5	5	10
4	Penata Muda Tingkat I-III/b	7	6	13
5	Penata Muda- III/a	11	7	18
6	Pengatur Tingkat I - II/d	6	1	7
7	Pengatur - II/c	2	1	3
8	Pengatur Muda Tingkat I - II/b	1	0	1
<b>DISDUKCAPIL</b>		<b>46</b>	<b>30</b>	<b>76</b>

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kota Batam, 2025

Tabel 2. 4 Distribusi Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	S-3	-	-	0
2	S-2	2	1	3
3	S-1	20	23	42
4	D-IV	2	0	2
5	D-III	3	2	5
6	SLTA Kejuruan	4	1	5
7	SLTA	15	4	19
<b>DISDUKCAPIL</b>		<b>46</b>	<b>30</b>	<b>76</b>

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kota Batam, 2025

Tabel 2. 5 Distribusi Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Berdasarkan Jenis Jabatan

No	Jenis Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Jabatan Struktural	3	3	6
2	Jabatan Fungsional	11	4	15
3	Jabatan Pelaksana	32	23	55
<b>DISDUKCAPIL</b>		<b>46</b>	<b>30</b>	<b>76</b>

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kota Batam, 2025

## 2.1.2.2. PEJABAT STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL HASIL PENYETARAAN JABATAN

Berdasarkan data kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah terdapat beberapa pegawai dengan jabatan struktural sudah dilantik dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian pasca penyetaraan Jabatan di lingkup Pemerintah Kota Batam dengan rincian yang tertera pada Tabel 2.6 berikut ini:

Tabel 2. 6 Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

No	Jenis Jabatan	Pangkat/ Gol. Ruang	Pendidikan
1	<b>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Plt)</b>	Dijabat oleh Plt.	
2	<b>Sekretaris Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	Pembina - IV/a	S1
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Plt)	Penata – III/c	S1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penata Tingkat I - III/d	S1
5	Analisis Keuangan Pusat/ Daerah pada Sekretariat	Penata Tingkat I - III/d	S1
6	<b>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	Penata Tingkat I - III/d	S1
7	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Identitas Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Penata - III/c	S1
8	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Pindah Datang Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-
9	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Pendataan Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Penata Tingkat I - III/d	S1
10	<b>Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	Pembina - IV/a	S1
11	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat I - III/d	S1
12	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Perkawinan dan Perceraian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Penata - III/c	S1
13	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Kelahiran pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Penata Tingkat I - III/d	S1

14	<b>Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Pembina - IV/a	S1
15	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Pengolahan dan Penyajian Data pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penata Tingkat I - III/d	S2
16	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penata Tingkat I - III/d	S1
17	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penata Tingkat I - III/d	S1
18	<b>Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</b>	Penata Tingkat I - III/d	S1
19	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Kerjasama pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	-
20	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Pembina - IV/a	S2
21	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub koordinator Inovasi Pelayanan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	-
<b>DISDUKCAPIL</b>			<b>16</b>

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kota Batam, 2025

### 2.1.2.3. SARANA DAN PRASARANA

Selain faktor sumber daya manusia, faktor penting lain dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam adalah sarana dan prasarana. Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam:

Tabel 2. 7 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

No	Nama Barang	Merek/ Type Barang	Jumlah	Kondisi Barang
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Tanah Gedung Kantor	1	Baik
2	Mobil Pejabat (Station Wagon)	Toyota Kijang Innova	1	Baik
3	Bus Operasional	Isuzu Elf NIIR 55E	1	Baik
4	Mobil Operasional	Toyota Hillux, Toyota Altiz, Futura dan Avanza	4	Baik
5	Filling Kabinet	APEX, DEXON	5	Baik
6	Alat Penghancur Kertas	KrisBow, TRI-WIN	5	Baik
7	Pintu elektrik	Solution Proximity	1	Baik
8	Lemari Kayu	TRIST, MODERA GANDENG, Tempah	5	Baik
9	Meja Rapat	Meja Meeting Oval	1	Baik
10	Meja Resepsionis	Tempah	1	Baik
11	Bangku Tunggu	80k Kursi 1 SET	11	Baik
12	Sofa	Tempah	2	Baik
13	AC Split	Mitsubishi, AC Sharp,Sanyo	32	Baik
14	Televisi	Sharp LED	1	Baik
15	Sound System	KREZT / Portable	1	Baik
16	UPS	RS 650 APC	3	Baik
17	Mainframe (Komputer Jaringan)	HP Proliant	1	Baik
18	PC Unit	Lenovo, HP, Proliant	70	Baik
19	Laptop	Sony VAIO, HP Pavilion	6	Baik
20	Printer	Epson, HP Deskjet, HP Laserjet	30	Baik
21	Scanner	Fujitsu Scan Snap, Duali	19	Baik
22	Server	IBM, Server HP DL	5	Baik
23	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Tempah	11	Baik
24	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Tempah	2	Baik
25	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Tempah	1	Baik

26	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Tempah, Biro	31	Baik
27	Lemari Buku	Lemarin Arsip Dua Pintu	21	Baik
28	Printer KTP	Fargo	12	Baik
29	Tenda	Tempah	1	Baik
30	Alat Rekam Set	Topaz, Biomorf, Eye Scanner, Iris Camera	3	Baik

Sumber: Aplikasi SIAP BMD Kota Batam, 2025

### 2.1.3. EVALUASI KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam sebagai salah satu perangkat daerah Kota Batam yang mempunyai peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat (*public services*) di Kota Batam. Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, yang disahkan oleh DPR RI pada tanggal 26 November 2013, merupakan langkah strategis dan mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Indonesia.

Tujuan utama dari perubahan undang-undang tersebut adalah untuk:

- a. Meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
- b. Menjamin akurasi data kependudukan;
- c. Menjamin ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. Menjamin ketunggalan dokumen kependudukan.

Selanjutnya, dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya lampiran yang mengatur tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Konkuren antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota, ditegaskan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan kewenangan Kabupaten/Kota.

Hal ini diperkuat dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021, yang menetapkan bahwa urusan administrasi kependudukan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota meliputi:

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- d. Pengelolaan Profil Kependudukan.

Sebagai tindak lanjut, Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil **Nomor 470/13287/Dukcapil** tanggal 28 September 2021 menetapkan standar jenis layanan, persyaratan, dan penjelasan teknis dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Kebijakan ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih mudah, cepat, akurat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Tabel 2. 8 Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
<b>PENDAFTARAN PENDUDUK</b>			
1	Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar asli dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>b. Fotokopi dokumen atau bukti yang berkaitan dengan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>c. Fotokopi ijazah atau bukti pendidikan terakhir. <i>(sesuai Pasal 4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Warga Negara Indonesia (WNI) mengisi Formulir F-1.01;</li> <li>b. Menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan bagi anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</li> <li>c. Menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, seperti paspor, surat keterangan lahir dari rumah sakit/puskesmas/klinik;</li> <li>d. Menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah);</li> <li>e. Apabila dokumen pada poin (c) dan (d) tidak dimiliki, WNI wajib mengisi Formulir F-1.04 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan);</li> <li>f. Menyerahkan surat pernyataan asli tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang dalam Kartu Keluarga, menyewa rumah, atau tinggal di tempat kos/kontrakan;</li> <li>g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan menerbitkan Biodata Penduduk. Apabila diminta oleh penduduk, maka Biodata tersebut diberikan.</li> </ul> <p>Catatan: Untuk pelayanan secara daring (online), seluruh persyaratan yang diunggah harus berupa scan atau foto dari dokumen asli.</p>
2	Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li> <li>b. Surat keterangan yang menunjukkan domisili;</li> <li>c. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan</li> <li>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-1.01;</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);</li> <li>c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjukkan domisili (surat keterangan dari instansi yang berwenang);</li> <li>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa</li> </ul>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>(Pasal 7 ayat (1) Perpres Nomor 96 Tahun 2018)</p>	<p>kependudukan (surat keterangan lahir);</p> <p>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah); dan</p> <p>f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan secara daring (online), seluruh persyaratan yang diunggah harus berupa scan atau foto dari dokumen asli.</p>
3	<p>Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p>	<p>a. Fotokopi dokumen perjalanan; dan</p> <p>b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Izin Tinggal Tetap (ITAP). (Pasal 6 ayat (1) Perpres Nomor 96 Tahun 2018)</p>	<p>a. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-1.01;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</p> <p>c. OA menyerahkan fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas wajib memberikannya.</p>
4	<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p>	<p>a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres Nomor 96 Tahun 2018)</p> <p>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian yang belum tercatat (Formulir F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri Nomor 108 Tahun 2019)</p>	<p>a. Penduduk mengisi Formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian, atau menyerahkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian yang belum tercatat yang ditandatangani oleh kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</p> <p>c. Saksi yang di persyarat kan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga (KK) Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan <i>online</i>/daring, persyaratan yang di pindai/difoto untuk diunggah harus merupakan dokumen asli.</p>
5	<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pergantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)</p>	<p>a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) lama.</p>	<p>a. Penduduk mengisi formulir F.1.02;</p> <p>b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</p> <p>c. Melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) lama;</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>d. Jika seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah dengan meminta saudara yang bersedia menjadi kepala keluarga dalam keluarga ini, atau anak-anak dimaksud dapat dititipkan pada Kartu Keluarga saudara terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus berupa salinan dokumen asli.</p>
6	<p>Penerbitan Kartu Keluarga karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat</p>	<p>a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah atau pernah menikah, yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p> <p><i>(Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</i></p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan oleh pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan fotokopi KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus berupa dokumen asli; dan b. Penduduk yang belum menikah dapat memisahkan KK dalam satu alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun.</p>
7	<p>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p>	<p>a. Fotokopi KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (misalnya: Paspor, SKPWNI) serta Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam wilayah NKRI atau antar negara. <i>(Pasal 12 Perpres 96/2018)</i></p>	<p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK lama; c. Penduduk mengisi formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK, serta surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpang, khususnya</p>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>untuk pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan atau difoto untuk diunggah harus berupa salinan asli.</p>
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak	<p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. Fotokopi KTP-el; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). <i>(Pasal 13 Perpres 96/2018)</i></p>	<p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi dalam formulir F-1.02; dan</p> <p>b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</p>
9	Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI	<p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</p> <p>b. Fotokopi KK. <i>(Pasal 15 Perpres 96/2018)</i></p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KTP-el baru.</p>
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	<p>a. SKP (jika terjadi pindah datang);</p> <p>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan serta peristiwa penting (jika terjadi perubahan data);</p> <p>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <i>(Pasal 15 Perpres 96/2018)</i></p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika permohonan disebabkan oleh pindah datang antar Kabupaten/Kota/Provinsi);</li> <li>2. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan disebabkan oleh kehilangan KTP-el).</li> </ol> <p>c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</p> <p>d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</p> <p>e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
11	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	<p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p>	<p>a. OA mengisi F-1.02;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan</p>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		d. d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP). (Pasal 16 Perpres 96/2018)	d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>2. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan</li> <li>5. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).</li> </ol> c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el baru. d. Dinas memusnahkan KTP-el lama. e. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak WNI	a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tua/wali (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari).  Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari	a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; c. Dinas menerbitkan KIA Baru.  Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari (Pasal 7 Permendagri 2/2016). c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang di scan/difoto untuk di unggah harus aslinya.  a. Pemohon mengisi formulir F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena data

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>kepolisian (untuk KIA hilang) (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak) (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri). SKDLN dicatatkan dalam database tetapi tidak diterbitkan. (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>	<p>tersebut sudah tercantum dalam F-1.02;</p> <p>b. Pemohon melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>c. Pemohon melampirkan KIA yang rusak (jika KIA rusak);</p> <p>d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI);</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA baru;</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak berusia 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>
14	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP (Izin Tinggal Tetap);</p> <p>b. KK asli orang tua/wali;</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali;</p> <p>d. Foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</p> <p>Catatan: (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016) untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari.</p> <p>(Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016) untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari.</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02.</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP (Izin Tinggal Tetap) yang dimohonkan.</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA anak Warga Negara Asing (WNA) sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
		<p>Syarat dan Kondisi untuk KIA yang Hilang, Rusak, dan Pindah Datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA yang hilang).</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;</p>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>(Pasal 10 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA yang rusak (untuk KIA yang rusak). (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKP (Surat Keterangan Pindah) untuk penggantian karena pindah datang. (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>	<p>c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>f. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI);</p> <p>g. Dinas menerbitkan KIA baru;</p> <p>h. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA untuk anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
15	Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI	a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, atau kost, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</p> <p>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat untuk menjadi Kepala Keluarga, maka mereka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</p> <p>h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama;</p> <p>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang di scan/difoto untuk di unggah harus aslinya.</p> <p>2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal):</p> <p>a. WNI mengisi formulir F-1.03;</p> <p>b. WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak ikut pindah;</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah, namun anggota keluarga lainnya tidak ikut pindah;</p> <p>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga yang tidak pindah masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan seorang Kepala Keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah salah satu saudara bersedia pindah dan menjadi Kepala Keluarga dalam keluarga tersebut, atau anak-anak tersebut ditiptikan ke dalam Kartu Keluarga saudara terdekat dengan melampirkan surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>f. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA akan ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang di scan/difoto untuk di unggah harus aslinya.</p>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	<p>1. Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI);</li> <li>Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, atau kost, maka perlu melampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah kepada petugas pelayanan di daerah tujuan;</li> <li>WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA dari alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>Dalam hal WNI secara faktual telah berada di daerah tujuan namun belum memiliki SKPWNI, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) daerah tujuan membantu proses pengurusan SKPWNI dengan berkoordinasi melalui media elektronik dengan Disdukcapil daerah asal. Proses ini dilengkapi dengan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI mengisi formulir F-1.03;</li> <li>WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>Apabila WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta bantuan informasi NIK dan nomor KK kepada Dinas daerah tujuan. Dinas tujuan kemudian melakukan pencarian data melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Konsolidasi untuk memperoleh NIK dan nomor KK;</li> <li>Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal untuk penerbitan SKPWNI. Surat permohonan ini dilampirkan formulir F-1.03 (template surat permohonan terlampir);</li> <li>Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> </ol> </li> </ol>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat lama.
16	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. <i>(Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</i>	1. Perpindahan Orang Asing (OA) dalam Satu Kabupaten/Kota: a. OA mengisi formulir F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK), KTP-el, Dokumen Perjalanan, dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, mengontrak, atau tinggal di kos, maka perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah, dan menggantinya dengan KTP-el dan/atau KIA beralamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga (KK) baru bagi OA yang pindah sesuai dengan alamat baru.  Catatan: Tidak perlu diterbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP).  2. Perpindahan Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal): a. OA mengisi formulir F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK), KTP-el, Dokumen Perjalanan, dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); c. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena dokumen tersebut akan ditarik di daerah tujuan.  3. Pindah Datang Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan): a. OA menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKP); b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, mengontrak, atau tinggal di kos, maka wajib menyerahkan surat
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah kepada petugas pelayanan di daerah tujuan;</p> <p>c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat lama.</p>
17	<p>Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI</p>	<p>a. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS). <i>(Pasal 27 ayat (3) Perpres No. 96 Tahun 2018)</i></p> <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p>	<p>1. Perpindahan Orang Asing (OA) dalam Satu Kabupaten/Kota:</p> <p>a. OA mengisi formulir F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Dokumen Perjalanan, dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, mengontrak, atau tinggal di kos, maka wajib menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Dinas menarik SKTT lama bagi OA yang pindah dan menggantinya dengan SKTT beralamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT baru sesuai alamat domisili OA yang pindah.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP).</p> <p>2. Perpindahan Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal):</p> <p>a. OA mengisi formulir F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Dokumen Perjalanan, dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);</p> <p>c. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi OA yang pindah; dan</p> <p>d. d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT akan ditarik di daerah tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan):</p> <p>a. OA menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKP);</p> <p>b. Dalam hal OA menempati rumah milik orang lain,</p>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>mengontrak, atau tinggal di kos, maka wajib menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>c. OA menyerahkan SKTT dengan alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p>
18	<p>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</p>	<p>a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p>	<p>Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal):</p> <p>a. WNI mengisi formulir F-1.03; b. WNI menyerahkan Kartu Keluarga (KK), KTP-el, dan/atau Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN); d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah, namun anggota keluarga lainnya tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga yang tidak pindah masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan Kepala Keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah salah satu saudara bersedia pindah dan menjadi Kepala Keluarga dalam keluarga tersebut, atau anak-anak tersebut dititipkan pada Kartu Keluarga saudara terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</p> <p>Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari setelah kedatangannya.</p> <p>(Pasal 18 ayat (3) UU No. 23 Tahun 2006)</p>
19	<p>Pendaftaran Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</p>	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (RI) atau</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>(SKPLN) dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Perwakilan Republik Indonesia.</p> <p><i>(Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</i></p>	<p>Surat Perjalanan Luar Negeri (SPLP);</p> <p>c. WNI menyerahkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Perwakilan Republik Indonesia, atau Surat Pemberitahuan Nomor Induk Kependudukan (SPNIK) atau surat pernyataan terkait;</p> <p>d. d. Dinas menerbitkan atau mengaktifkan Kartu Keluarga (KK), KTP-el, dan KIA sesuai dengan alamat yang ada dalam wilayah NKRI.</p> <p>Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. <i>(Pasal 19 ayat (1) UU No. 23 Tahun 2006)</i></p>
20	<p>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</p>	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).</p>	<p>Perpindahan Orang Asing (OA) dalam Satu Kabupaten/Kota:</p> <p>a. OA mengisi formulir F-1.03;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan Kartu Izin Tinggal Sementara (ITAS);</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, mengontrak, atau tinggal di kos, OA perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>d. Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai dengan ITAS.</p> <p>Catatan: OA wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari setelah diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT. <i>(Pasal 20 ayat (1) UU No. 23 Tahun 2006)</i></p>
<b>PENCATATAN SIPIL</b>			
<b>PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN</b>			

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
21	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum;</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK tempat penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya/keberadaan orang tuanya;</p> <p>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
22	Pencatatan Kelahiran OA	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun,</p>	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		sawah, angkutan umum; b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap, kartu izin tinggal terbatas, atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
23	Pencatatan Lahir Mati	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
24	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi	a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA;</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>	<p>fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</p> <p>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.</p> <p>i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</p> <p>j. Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris, tetapi juga dapat dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p> <p>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>
<b>PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN</b>			
25	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri.</p> <p>c. KTP-el asli.</p> <p>d. KK asli.</p> <p>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya.</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin).</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Ukuran pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</p> <p>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status kawin, dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah.</p> <p>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (<i>Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2</i>).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (<i>Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4</i>).</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (<i>Pasal 39 PP 40/2019</i>).</p>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
26	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Pas foto berwarna suami dan istri. c. Fotokopi dokumen perjalanan. d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas. e. KTP-el asli. f. KK asli. g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Ukuran pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status kawin, dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
27	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, 1 b. fotokopi kutipan akta perkawinan, c. KTP-el asli, dan d. KK asli.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli, dan KTP-el asli yang lama.</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ul>
28	Pencatatan Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap,</li> <li>b. kutipan akta perkawinan asli,</li> <li>c. KTP-el asli, dan</li> <li>d. KK asli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli, dan KTP-el asli yang lama.</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>j. Dinas menerbitkan kutipan akta perceraian, KTP-el, dan KK baru dengan status</li> </ul>

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
29	Pencatatan Pembatalan Perceraian	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perceraian asli. c. KTP-el asli. d. KK asli.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK asli, dan KTP-el asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
<b>PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK</b>			
30	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan, b. Kutipan akta kelahiran anak, c. Fotokopi KK orang tua angkat, dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung, dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak

No	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
31	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA.</li> <li>b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>c. Kutipan akta kelahiran anak.</li> <li>d. Fotokopi KK ayah atau ibu.</li> <li>e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
32	Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan,</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran,</li> <li>c. Fotokopi KK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
33	Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta kelahiran.</li> <li>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> </ul>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>	<p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
34	<p>Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing (OA) di Wilayah NKRI</p>	<p>a. Kutipan akta kelahiran.</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p> <p>d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</p>	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
35	<p>Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>c. Fotokopi KK.</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
36	<p>Pencatatan Perubahan Nama Penduduk</p>	<p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri,</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil,</p> <p>c. Fotokopi KK, dan</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.	c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang di bawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
37	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya. b. Kutipan akta Pencatatan Sipil. c. Fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang di bawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
38	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu, atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu, atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan.</li> <li>Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, paspor, dll.</li> <li>Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama.</li> <li>Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi).</li> <li>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</li> </ol>
39	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan.</li> <li>Fotokopi KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>WNI/OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli</li> <li>Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang di bawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan</li> </ol>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
40	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan</li> <li>c. Fotokopi KK</li> <li>d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan</li> </ul> <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan (<i>contrarius actus</i>) dilakukan jika ada permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan bahwa dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah, serta tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
<b>KEWARGANEGARAAN</b>			
41	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli</li> <li>d. KK asli</li> <li>e. KTP-el asli</li> <li>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang</li> </ul>

<b>N O</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>
1	2	3	4
			<p>baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01</p> <p>e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi</p> <p>f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</p> <p>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10)</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</p> <p>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</p>
42	Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):		
	<p>a. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran ABG</p>	<p>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
			<p>yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)</p> <p>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</p>
	<p>b. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNI</p>	<p>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli</p> <p>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI</p>	<p>a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02</p> <p>d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</p> <p>e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)</p> <p>f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</p>
	<p>c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.</p>	<p>a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian</p>	<p>a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen</p>

N O	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
		<p>b. Asli kutipan akta kelahiran</p>	<p>Kewarganegaraan dan Keimigrasian (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. OA menyerahkan kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)</p> <p>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</p>
	<p>d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.</p>	<p>a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan</p> <p>b. Asli kutipan akta kelahiran.</p>	<p>a. OA mengisi F-2.01</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan oleh Negara Indonesia atau akta kelahiran yang diterbitkan oleh negara lain, karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan;</p> <p>d. Dinas memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan oleh negara Indonesia (CP.14);</p> <p>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh negara lain (F-2.11).</p>
43	<p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA</p>	<p>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di</p>	<p>a. OA mengisi F-2.02;</p> <p>b. OA menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan</p>

<b>N O</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>
1	2	3	4
		<p>bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</p>	<p>pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan oleh Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh negara lain (kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan, atau kutipan akta perceraian), karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</p>

Sumber: Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil, 2021

Jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam mencakup berbagai aspek dalam kapasitasnya sebagai institusi pelayanan publik, khususnya di bidang Administrasi Kependudukan (permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil). Selain itu, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam juga memiliki tugas untuk:

- a. Menyiapkan, mengolah, dan menganalisis data kependudukan pada skala kabupaten/kota; dan
- b. Menyajikan serta mempresentasikan profil perkembangan kependudukan pada skala kabupaten/kota.

Secara garis besar output pelayanan Disdukcapil Kota Batam dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

- a. Data Kependudukan;  
Data kependudukan merupakan data perseorangan dan/atau data agregat yang tersusun secara terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Data ini digunakan untuk berbagai keperluan, antara lain pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum, serta pencegahan tindak kriminal.
- b. Dokumen Kependudukan  
Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana Dinas Dukcapil kabupaten/kota, yang memiliki kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik hasil dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Disdukcapil Kota Batam menghasilkan 20 jenis dokumen dari 43 jenis layanan kependudukan dan pencatatan sipil yang dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori utama, yaitu **kartu, surat, dan akta**. Berikut rincian dari masing-masing output:

- a. Kartu
  - Biodata Penduduk
  - KTP Elektronik (KTP-EI)
  - Kartu Keluarga (KK)
  - Kartu Identitas Anak (KIA)
- b. Surat
  - Surat Keterangan Pindah
  - Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
  - Surat Keterangan Tempat Tinggal
  - Surat Keterangan Lahir Mati
  - Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
  - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
  - Surat Keterangan Pengangkatan Anak
  - Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
  - Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
  - Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- c. Akta
  - Akta Kelahiran
  - Akta Kematian
  - Akta Perkawinan
  - Akta Perceraian
  - Akta Pengakuan Anak
  - Akta Pengesahan Anak

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam terus berkomitmen meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi. Upaya ini sejalan dengan misi Kepala Daerah untuk menghadirkan layanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Evaluasi kinerja pelayanan menjadi langkah penting dalam menilai sejauh mana pelayanan yang diberikan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat, sekaligus menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.

Fokus utama dari evaluasi kinerja ini adalah memastikan meningkatnya kualitas pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil masyarakat, optimalnya pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder, serta terjaminnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Ketiga aspek tersebut dipandang sebagai pilar penting yang saling berkaitan: pertama, dokumen kependudukan adalah hak dasar warga negara yang harus dipenuhi secara merata dan berkualitas; kedua, pemanfaatan database kependudukan sangat menentukan efektivitas koordinasi lintas sektor dalam mendukung kebijakan pembangunan; dan ketiga, layanan pendukung pemerintahan menjadi fondasi yang menjamin kelancaran seluruh proses administrasi dan pelayanan publik.

Untuk mengukur pencapaian fokus utama tersebut, ditetapkanlah sasaran dan indikator kinerja yang terperinci dalam bentuk poin. Penyusunan sasaran beserta indikator dilakukan agar setiap tujuan dapat diukur secara objektif, transparan, dan mudah dievaluasi. Misalnya, cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan persentase perekaman KTP elektronik menjadi indikator nyata dalam menilai keberhasilan pelayanan administrasi dasar; pemanfaatan database kependudukan diukur melalui persentase keterlibatan stakeholder dan perjanjian kerja sama; sedangkan kualitas layanan pendukung dievaluasi melalui indeks kepuasan masyarakat serta realisasi program penunjang urusan pemerintahan daerah. Dengan adanya indikator yang jelas dan terukur, evaluasi kinerja dapat dilakukan secara sistematis, sehingga menghasilkan rekomendasi yang tepat sasaran untuk mendukung perbaikan dan inovasi pelayanan publik ke depan.

a. **Sasaran 1:** Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil masyarakat

Peningkatan kualitas pelayanan terhadap kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil menjadi prioritas utama, mengingat dokumen kependudukan adalah hak dasar yang wajib dipenuhi oleh negara. Evaluasi menunjukkan **bahwa cakupan kepemilikan dokumen kependudukan** terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, didukung oleh program jemput bola, pelayanan daring, serta pemanfaatan inovasi digital untuk mempercepat proses perekaman dan pencetakan dokumen. Persentase perekaman KTP Elektronik dan kepemilikan Akta Kelahiran usia 0–18 tahun menjadi indikator kunci yang menggambarkan sejauh mana masyarakat telah terlayani dengan baik. Meskipun capaian sudah menunjukkan tren positif, upaya perbaikan tetap diperlukan, terutama dalam memperluas jangkauan pelayanan bagi masyarakat rentan, kelompok marginal, dan wilayah yang sulit dijangkau.

b. **Sasaran 2:** Meningkatnya pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder

Database kependudukan merupakan instrumen penting dalam mendukung perencanaan pembangunan, pelayanan publik lintas sektor, serta peningkatan efektivitas kebijakan pemerintah. Evaluasi menunjukkan adanya peningkatan pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder, baik instansi pemerintah melalui mekanisme kerja sama yang formal. Indikator kinerja berupa **persentase pemanfaatan database serta jumlah**

**perjanjian kerja sama dengan stakeholder** menjadi tolok ukur keberhasilan dalam aspek ini. Dengan adanya integrasi data, stakeholder dapat memperoleh informasi yang valid, mutakhir, dan akurat sehingga memperkuat dasar pengambilan keputusan. Ke depan, tantangan yang perlu diantisipasi adalah peningkatan keamanan data, penguatan regulasi pemanfaatan data, serta perluasan cakupan kerja sama agar lebih inklusif.

**c. Sasaran 3:** Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah

Pelayanan pendukung memiliki peran penting dalam menjamin kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam. Evaluasi kinerja menunjukkan bahwa kualitas layanan pendukung semakin meningkat, yang tercermin dari indeks kepuasan terhadap layanan kesekretariatan serta realisasi fisik pelaksanaan program penunjang pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran berjalan. Pencapaian indikator tersebut menggambarkan efektivitas manajemen internal yang terkoordinasi dengan baik. Namun demikian, upaya penguatan sistem monitoring dan evaluasi, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia masih diperlukan agar layanan pendukung tidak hanya sekadar memenuhi target, tetapi juga mampu memberikan nilai tambah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah secara keseluruhan.

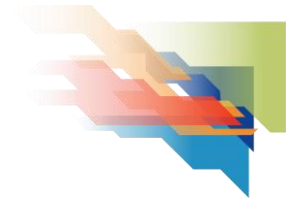
### 2.1.3.1 Capaian Kinerja Indikator Utama (IKU)

Berdasarkan hasil review terhadap Rencana Strategis Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2021-2026, telah ditetapkan sasaran dan indikator kinerja beserta target yang harus dicapai dalam kurun waktu Tahun 2021-2024. Pencapaian indikator kinerja pelayanan Disdukcapil Kota Batam Tahun 2021-2024 untuk 4 (empat) tahun terakhir sebagai berikut:

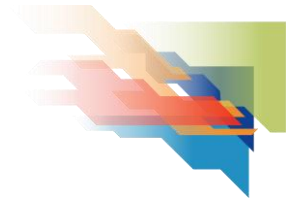


Tabel 2. 9 Pencapaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran Perangkat Daerah	Target KL	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Kinerja Sasaran				Rasio Capaian pada Tahun			
					2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
I	Tujuan PD: Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)  Definisi Operasional: Nilai Indeks hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilakukan minimal 2 kali dalam setahun	-	Indeks	82	88,31	89	90	84,52	91,80	91,09	92,10	100	100	100	100



I.1	Sasaran 1 PD:  Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil masyarakat	Persentase cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Definisi Operasional:  Tingkat kepemilikan Dokumen Kependudukan adalah jumlah penduduk Wajib KTP yang telah melakukan perekaman KTP-El dan tingkat kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil adalah jumlah penduduk usia 0 s.d. 18 tahun yang telah memiliki Kutipan Akta Kelahiran	-	%	96	89	93	97	89,78	96.51	98.48	98.61	93,52	100	100	100
I.2	Sasaran 2 PD:  Meningkatnya pemanfaatan database	Persentase pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder	-	%	93	34	48	100	93	35.48	48.39	100	100	100	100	100



	kependudukan oleh stakeholder	Definisi Operasional: Stakeholder yang telah memanfaatkan database kependudukan adalah stakeholder yang telah mendapatkan hak akses sesuai Perjanjian Kerjasama (PKS)														
I.3	Sasaran 3 PD: Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Indeks kepuasan terhadap layanan kesekretariatan  Definisi Operasional: Nilai terhadap capaian pelaksanaan Program pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah selama 1 tahun	-	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Sumber: Pengukuran Kinerja Utama Disdukcapil, 2021-2024

Berdasarkan Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan diatas, Tahun 2024 adalah tahun akhir yang menjadi baseline terhadap Renstra Disdukcapil Periode 2021-2026, dapat disimpulkan bahwa:

### **Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil masyarakat**

Realisasi dari Indikator Kinerja “Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil” diperoleh berdasarkan perhitungan nilai rata-rata dari **Persentase Perekaman KTP Elektronik** dan **Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (usia 0-18 tahun)** diambil dari sumber data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri.

#### 1. Persentase Perekaman KTP Elektronik

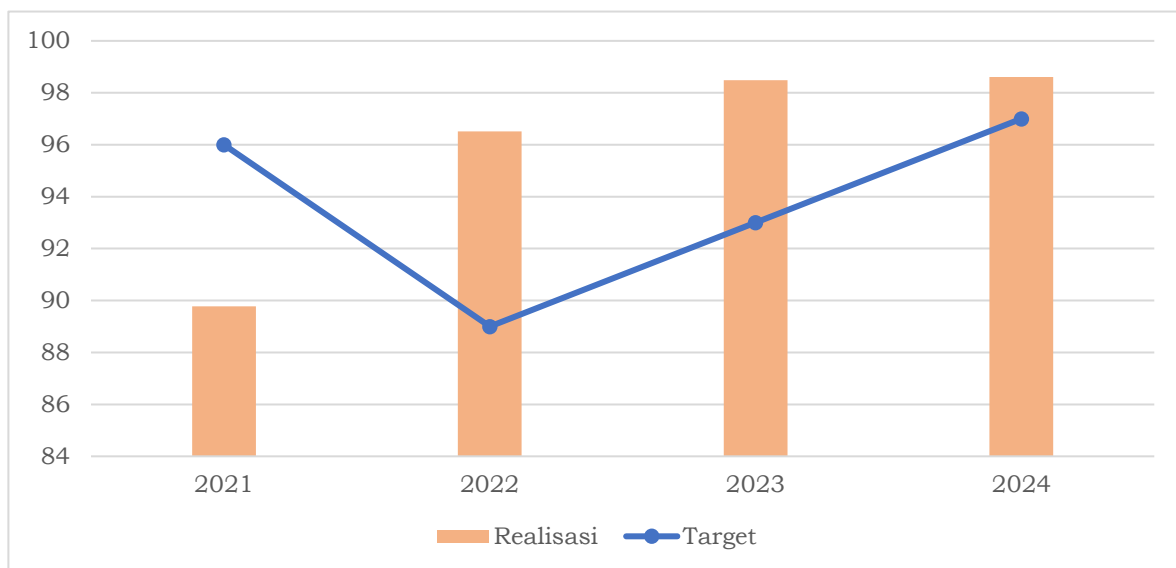
Perekaman KTP Elektronik merupakan indikator yang menilai sejauh mana masyarakat usia wajib KTP telah terfasilitasi dalam memperoleh identitas resmi yang sah. KTP Elektronik tidak hanya berfungsi sebagai tanda pengenal, tetapi juga menjadi basis utama dalam pemanfaatan data kependudukan yang terintegrasi dengan berbagai layanan publik, seperti kesehatan, pendidikan, perbankan, hingga program bantuan sosial. Tingginya persentase perekaman KTP Elektronik mencerminkan keberhasilan pelayanan Disdukcapil dalam menjangkau masyarakat secara luas dan memastikan tidak ada warga yang terlewatkan. Tantangan yang dihadapi meliputi keterbatasan sarana perekaman di wilayah tertentu, perbedaan tingkat kesadaran masyarakat, serta kondisi geografis yang memerlukan strategi jemput bola untuk memperluas cakupan pelayanan.

#### 2. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0–18 Tahun

Kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak usia 0–18 tahun merupakan hak dasar yang wajib dipenuhi oleh negara sebagai bentuk pengakuan identitas hukum setiap warga negara sejak lahir. Akta Kelahiran berfungsi tidak hanya sebagai bukti kelahiran, tetapi juga sebagai dasar pemenuhan hak atas pendidikan, kesehatan, perlindungan hukum, serta kepastian status kewarganegaraan. Persentase kepemilikan Akta Kelahiran yang tinggi menunjukkan adanya komitmen pemerintah dalam menjamin akses pelayanan pencatatan sipil sejak dini dan mencegah anak-anak dari risiko kehilangan hak-hak sipilnya. Kendala yang sering muncul adalah kurangnya kesadaran sebagian masyarakat mengenai pentingnya dokumen ini, keterbatasan akses di daerah tertentu, serta masih adanya proses administrasi yang dianggap rumit. Oleh karena itu, diperlukan inovasi layanan yang lebih sederhana, cepat, dan dekat dengan masyarakat.

Tingginya capaian pada kedua indikator ini menunjukkan keberhasilan pemerintah daerah dalam memastikan seluruh lapisan masyarakat, baik usia produktif maupun anak-anak, mendapatkan hak dasar atas identitas hukum. Maka dari itu, kedua indikator ini dipilih sebagai tolok ukur penting, karena tidak hanya menggambarkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, tetapi juga mencerminkan sejauh mana pemerintah hadir dalam memberikan jaminan perlindungan dan akses layanan publik yang inklusif bagi seluruh warga negara.

Grafik 2.1. Target dan Capaian IKU Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2024



Sumber: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), 2021-2024

Pada tahun 2021, realisasi sebesar 89,78% belum mencapai target 96% akibat kendala pandemi COVID-19, keterbatasan mobilitas petugas, serta rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan. Tahun 2022 mencatat peningkatan signifikan dengan realisasi 96,51% dari target 89%, didukung oleh pemulihan layanan dan kegiatan jemput bola, meskipun tantangan *updating* data domisili masih terjadi. Tahun 2023, capaian kembali meningkat menjadi 98,48% dari target 93% berkat penguatan integrasi data antar sektor dan layanan satu pintu, meski masih dihadapkan pada tantangan konsistensi data pusat dan daerah. Pada tahun 2024, capaian 98,61% melampaui target 97% berkat dukungan regulasi, peningkatan kapasitas SDM, serta perluasan layanan, walaupun dinamika data penduduk seperti mobilitas tinggi dan mutasi masih memerlukan perhatian dalam validasi dan pemutakhiran berkelanjutan.

## Sasaran 2: Meningkatnya pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder

Realisasi dari Indikator Kinerja “Meningkatnya pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder” diperoleh berdasarkan perhitungan dari **Persentase stakeholder yang telah memanfaatkan database kependudukan** diambil dari sumber data Perjanjian Kerja Sama dengan stakeholder.

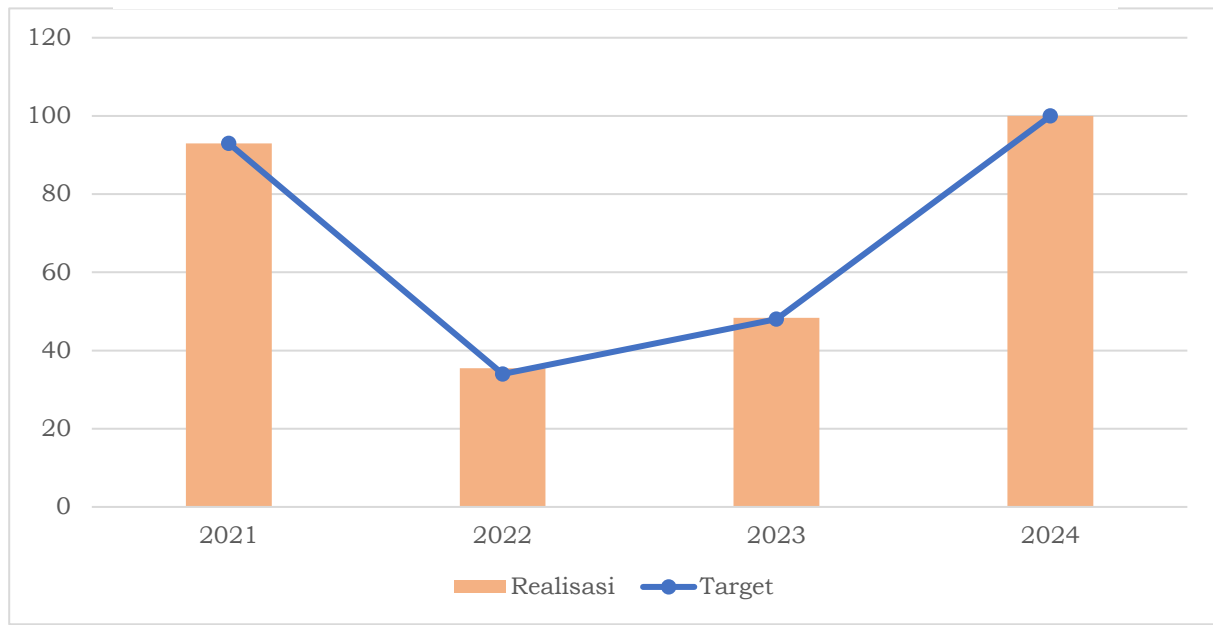
### 1. Persentase stakeholder yang telah memanfaatkan database kependudukan

Merupakan indikator penting dalam mengukur tingkat integrasi dan pemanfaatan data kependudukan lintas sektor. Database kependudukan yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bukan hanya berfungsi sebagai basis data identitas penduduk, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam mendukung perencanaan pembangunan, penyelenggaraan pelayanan publik, serta pengambilan kebijakan yang berbasis data. Stakeholder yang dimaksud mencakup instansi pemerintah, lembaga pendidikan, sektor kesehatan, lembaga keuangan, hingga pihak swasta yang telah menjalin perjanjian kerja sama resmi dengan pemerintah daerah.

Semakin tinggi persentase stakeholder yang memanfaatkan database kependudukan, semakin besar pula manfaat yang dapat dirasakan masyarakat, karena layanan publik menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat. Hal ini juga mendukung terwujudnya efisiensi birokrasi dan mencegah terjadinya

duplikasi data antar-instansi. Maka dari itu, indikator ini sangat penting karena mencerminkan sejauh mana database kependudukan telah benar-benar dioptimalkan sebagai aset bersama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Maka dari itu, indikator ini penting dijadikan ukuran karena mencerminkan sejauh mana database kependudukan benar-benar berfungsi sebagai aset bersama yang dapat dioptimalkan dalam penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan kualitas layanan publik, serta memperkuat koordinasi lintas sektor secara transparan dan akuntabel.

Grafik 2.2 Target dan Capaian IKU Pemanfaatan Database Kependudukan Oleh Stakeholder Tahun 2021 - 2024



Sumber: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), 2021-2024

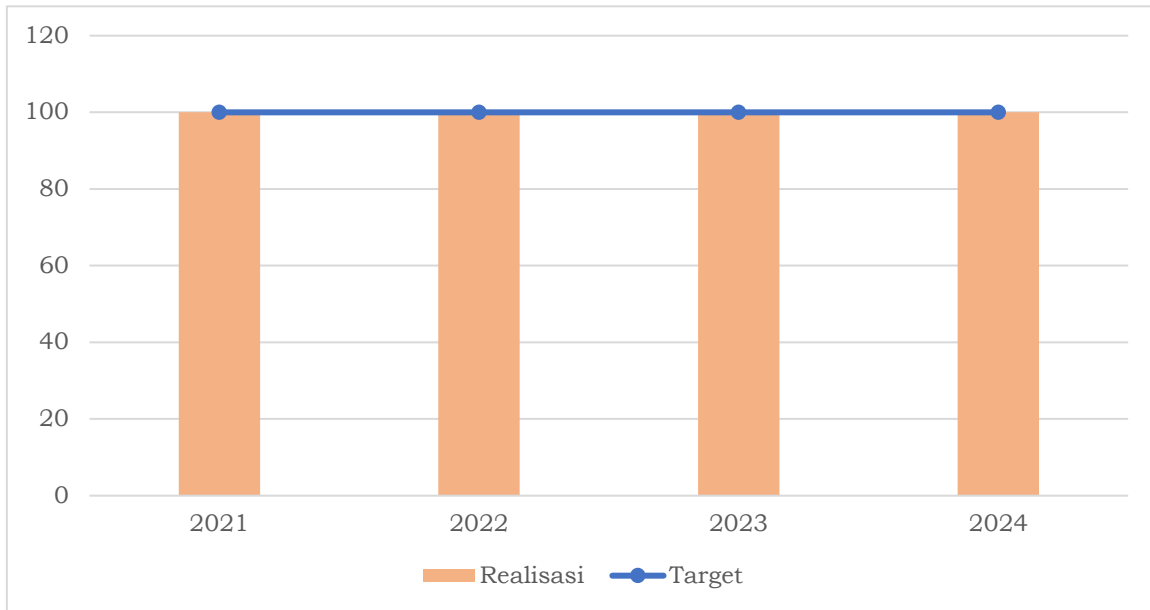
Pada tahun 2021, target dan realisasi tercapai sepenuhnya di angka 93%, mencerminkan optimalisasi awal kerja sama yang telah terjalin dengan berbagai instansi pengguna data kependudukan. Tahun 2022 menunjukkan tren positif meskipun target menurun menjadi 34%, realisasi justru mencapai 35,48% karena adanya pembaruan PKS dan penambahan stakeholder baru, meskipun masih terkendala oleh keterbatasan pemahaman teknis sebagian mitra terhadap prosedur pemanfaatan data, dan kebijakan keamanan data pribadi. Pada tahun 2023, target naik menjadi 48% dan realisasi mencapai 48,39%, seiring dengan peningkatan sosialisasi, integrasi layanan, dan perluasan jenis pemanfaatan data untuk kepentingan pelayanan publik lintas sektor. Kemudian pada tahun 2024, target pemanfaatan ditetapkan secara ambisius sebesar 100% dan berhasil dicapai secara penuh, mencerminkan sinergi yang semakin kuat antara Dinas Dukcapil dengan stakeholder pusat maupun daerah, serta semakin meningkatnya kesadaran dan kebutuhan terhadap data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis data.

### Sasaran 3: Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah

Sasaran “Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah” dengan Indikator Kinerja “**Indeks kepuasan terhadap layanan kesekretariatan**” mencapai realisasi 100 dari target kinerja pada tahun anggaran sebesar 100. Angka realisasi tersebut diperoleh berdasarkan Persentase

realisasi fisik pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran berjalan.

Grafik 2.3 Target Dan Realisasi IKU Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Kesekretariatan Tahun 2021-2024



Sumber: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), 2021-2024

Capaian ini mencerminkan bahwa pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setiap tahunnya telah terlaksana secara optimal dan sesuai rencana, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, maupun pelaporan. Nilai realisasi tersebut dihitung berdasarkan persentase realisasi fisik kegiatan, yang menjadi indikator teknis dalam mengukur kepuasan terhadap layanan kesekretariatan. Konsistensi capaian ini mengindikasikan efektivitas manajemen internal, koordinasi lintas bagian yang solid, serta komitmen dalam menjaga kualitas layanan administratif guna mendukung kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah secara menyeluruh.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam tahun 2021-2024 untuk 4 (empat) Tahun Terakhir sebagai berikut:

Tabel 2. 10 Pencapaian Kinerja Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

Program	Anggaran Pada Tahun		Realisasi Anggaran Pada Tahun		Rasio Antara Realisasi Anggaran Pada Tahun	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	16.891.251.150	16.702.299.788	14.828.864.0689	15.830.175.491	87,79 %	94.78 %
Program Pendaftaran Penduduk	61.479.363	0	61.479.363	0	100%	0

Program	Anggaran Pada Tahun		Realisasi Anggaran Pada Tahun		Rasio Antara Realisasi Anggaran Pada Tahun	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Program Pencatatan Sipil	<b>*masih tergantung dengan program Pendaftaran Penduduk*</b>					
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	83.890.800	0	76.811.983	0	91,56 %
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	<b>*Belum terdapat Program Pengelolaan Profil Kependudukan pada tahun anggaran berjalan</b>					

Program	Anggaran Pada Tahun		Realisasi Anggaran Pada Tahun		Rasio Antara Realisasi Anggaran Pada Tahun	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	14.884.438.530	17.213.207.175	14.460.369.446	16.738.825.359	97,18 %	97,24 %
Program Pendaftaran Penduduk	1.167.789.000	2.055.657.000	1.108.450.300	1.904.631.300	94,92 %	92,65 %
Program Pencatatan Sipil	211.406.160	98.679.250	181.052.207	87.757.025	85,64 %	88,93 %
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	47.590.000	7.199.680	40.669.386	6.547.900	85,46 %	90,94 %
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	<b>*Belum terdapat Program Pengelolaan Profil Kependudukan pada tahun anggaran berjalan</b>					

Sumber: Evaluasi Kinerja Disdukcapil, 2021-2024

Berdasarkan tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan di atas, dapat disimpulkan bahwa Rasio capaian realisasi belanja secara rata-rata berada pada angka 92,68% dengan persentase capaian tertinggi pada tahun 2023 & 2024, hal ini karena realisasi di hampir seluruh program di atas 90%. Untuk mendukung kinerja pelayanan yang diselenggarakan oleh Disdukcapil Kota Batam tersebut di atas, maka dalam kurun waktu tahun 2025-2029 perkiraan besaran kebutuhan anggaran adalah sebesar Rp 133.951.099.635,00 dengan rincian sebagai berikut:

1. Tahun 2026 : Rp 23.766.444.442,00
2. Tahun 2027 : Rp 25.295.033.565,00
3. Tahun 2028 : Rp 27.008.485.976,00
4. Tahun 2029 : Rp 28.263.460.690,00
5. Tahun 2030 : Rp 29.616.114.416,00

Lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan selain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam adalah di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan se-Kota Batam dalam rangka pendekatan pelayanan kepada masyarakat.

### **2.1.3.2 Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK)**

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran atau parameter yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu program, kegiatan, atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. IKK membantu mengukur pencapaian target dan memberikan gambaran tentang seberapa efektif suatu program atau kegiatan telah berjalan. Rencana Strategis Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2021-2026 berdasar, telah ditetapkan sasaran dan indikator kinerja kunci output dan outcome beserta target yang harus dicapai dalam kurun waktu Tahun 2021-2024. Pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) Disdukcapil Kota Batam Tahun 2021-2024 untuk 4 (empat) tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 2. 11 Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2021-2024

No	Kategori	Indikator Kinerja Kunci	Target KL	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Kinerja Sasaran				Rasio Capaian pada Tahun			
					2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>IKK Output</b>					<b>1</b>											
1	Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Pelayanan Dasar Administrasi Kependudukan	Perekaman KTP Elektronik	-	%	73	80	87	94	100.02	97.48	100	100	1.37	1.21	1.14	1.06
		Persentase anak usia 0-17 Tahun yang kurang 1 hari yang memiliki KIA	-	%	20	49	53	55	21.73	50.39	57.27	58.05	1.08	1.02	1.08	1.09
		Kepemilikan Akta Kelahiran (0-17)	-	%	97.50	98	98.50	99	91.08	95.53	96.94	97.26	0.93	0.97	0.98	0.98
		Jumlah Pemangku Kepentingan yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	-	%	21	34	48	100	93	35.48	48.38	100	4.42	1.42	1.007	1

Sumber: LKPJ Disdukcapil, 2021-2024

Berdasarkan data kinerja tahun 2021–2024, secara umum seluruh indikator menunjukkan capaian yang positif, bahkan melampaui target yang ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah. Perekaman KTP Elektronik tercapai 100% sejak tahun 2021, melampaui target yang meningkat dari 73% menjadi 94% dalam empat tahun. Demikian pula, cakupan Kartu Identitas Anak (KIA) meningkat secara konsisten, dari target awal 20% pada 2021 hingga 55% pada 2024, dengan realisasi selalu melampaui target. Meski capaian akta kelahiran belum mencapai 100%, terdapat tren peningkatan dari 91,08% pada 2021 menjadi 97,26% pada 2024. Indikator pemanfaatan data kependudukan oleh stakeholder juga menunjukkan realisasi penuh pada 2024, sejalan dengan target maksimal 100%.

Capaian yang melampaui target pada indikator perekaman KTP-EI dan penerbitan KIA mencerminkan efektivitas program layanan langsung ke masyarakat serta peran aktif unit pelaksana teknis di lapangan. Namun, rasio capaian KTP-EI yang terus menurun dari 1,37 di 2021 menjadi 1,06 di 2024 menunjukkan bahwa meskipun capaian tetap tinggi, terdapat penurunan selisih antara realisasi dan target, yang mengindikasikan target yang makin realistis atau kemampuan maksimal telah tercapai. Sebaliknya, kepemilikan akta kelahiran meskipun meningkat, realisasinya masih sedikit di bawah target, yang menunjukkan perlunya penanganan khusus terhadap kelompok anak tanpa akta, kemungkinan akibat keterbatasan akses, kesadaran masyarakat, atau masih ada wilayah yang belum terjangkau layanan secara optimal terhadap cakupan akta kelahiran. Selain itu, fluktuasi rasio capaian pemanfaatan data kependudukan dari 4,42 (2021) ke 1 (2024) menunjukkan bahwa pada awalnya target terlalu rendah dan kemudian telah disesuaikan dengan kapasitas serta kebutuhan kerja sama aktual lintas sektor.

#### 2.1.4. KELOMPOK SASARAN LAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Agregat Kependudukan yang menyatakan bahwa dalam rangka memberikan kemudahan pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal, perlu diatur penyelenggaraannya secara teknis. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Batam selain memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat juga telah melakukan bekerja sama pemanfaatan data dengan beberapa Lembaga diantaranya adalah:

Tabel 2. 12 Daftar Tempat Khusus Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

No	Nama Tempat Khusus	Jenis Layanan
1	Sekolah	Percetakan KIA, Perekaman KTP-EI
2	Universitas	Perekaman KTP-EI
3	Pusat Perbelanjaan	Perekaman KTP-EI, Pemanfaatan KIA
4	Panti Asuhan	Perekaman KTP-EI
5	Panti Jompo	Perekaman KTP-EI
6	Lembaga Permayarakatan	Perekaman KTP-EI dan KK
7	Kepolisian & TNI	Perekaman KTP-EI
8	Rumah Sakit	BL 3 in 1 (Akta Kelahiran, KK, dan KIA), Perekaman KTP-EI

Sumber: Dokumen Perjanjian Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam, 2021-2024

### 2.1.5. MITRA PERANGKAT DAERAH DALAM PEMBERIAN PELAYANAN

Mitra perangkat daerah dalam pemberian pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah instansi, lembaga, maupun pihak terkait yang berperan mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi kependudukan. Mitra tersebut antara lain:

1. Perangkat Daerah Lain di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki keterkaitan dengan data kependudukan;
2. Instansi Vertikal seperti Kepolisian, Pengadilan Negeri, Kementerian Agama, dan instansi pusat lainnya yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil.
3. Pemerintah Desa/Kelurahan sebagai ujung tombak pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Masyarakat;
4. Rumah Sakit, Puskesmas, dan Fasilitas Kesehatan yang menjadi mitra dalam pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
5. Lembaga Pendidikan untuk kebutuhan validasi data kependudukan peserta didik;
6. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta lembaga lain yang memerlukan data kependudukan terintegrasi.

Mitra perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang bekerja sama dalam melayani administrasi kependudukan melalui mekanisme pemanfaatan data kependudukan disajikan dalam Tabel 2.13 dibawah ini.

Tabel 2.13 Daftar Perangkat Daerah yang telah melakukan PKS Pemanfaatan Data

NO	NAMA OPD	TUJUAN PKS
1	Dinas Kesehatan	Memanfaatkan data kependudukan untuk pemetaan sasaran pelayanan kesehatan, program imunisasi, pengendalian penyakit, serta perencanaan kebutuhan fasilitas dan tenaga kesehatan.
2	Dinas Komunikasi dan Informatika	Mendukung integrasi dan interoperabilitas sistem informasi pemerintah daerah serta penyebaran informasi berbasis data kependudukan.
3	Dinas Koperasi dan Usaha	Menentukan sasaran bantuan, pembinaan, dan pemberdayaan koperasi dan pelaku UKM berdasarkan data demografi dan domisili
4	DPMPSTP	Memverifikasi identitas pemohon perizinan usaha dan layanan publik lainnya guna meningkatkan akurasi dan ketertiban administrasi perizinan.
5	Dinas Sosial	Menentukan kelayakan dan sasaran penerima bantuan sosial secara tepat berdasarkan data keluarga, status ekonomi, dan kependudukan.
6	Dinas Tenaga Kerja	Mengidentifikasi calon tenaga kerja potensial, penyusunan program pelatihan dan penempatan kerja berdasarkan demografi usia produktif dan tingkat pendidikan.
7	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana	Mendukung program perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, serta pemetaan keluarga berrisiko stunting dan kekerasan.
8	Dinas Pendidikan	Memastikan akurasi data peserta didik, kebutuhan sarana-prasarana pendidikan, serta pemerataan akses pendidikan berdasarkan sebaran usia sekolah.

9	Dinas Cipta Karya & Tata Ruang	Menggunakan data untuk perencanaan tata ruang, permukiman, dan infrastruktur publik berbasis pertumbuhan dan persebaran penduduk.
10	Dinas Pemadam Kebakaran & Penyelamatan	Menentukan wilayah rawan kebakaran dan kebutuhan layanan penyelamatan berdasarkan kepadatan dan distribusi penduduk
11	Dinas Perikanan	Mengidentifikasi pelaku usaha perikanan serta pemetaan kebutuhan bantuan, pelatihan, dan intervensi di wilayah pesisir.
12	Dinas Perindustrian & Perdagangan	Menyusun kebijakan pengembangan sektor industri dan perdagangan berbasis potensi kependudukan sebagai pelaku dan pasar usaha.
13	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Menentukan sasaran intervensi program pangan dan pertanian berdasarkan jumlah penduduk, rumah tangga petani, dan kebutuhan konsumsi.
14	Dinas Perhubungan	Merancang sistem transportasi publik dan infrastruktur perhubungan berdasarkan mobilitas penduduk dan wilayah padat penduduk.
15	Dinas Kebudayaan & Pariwisata	Mengembangkan kebijakan promosi budaya dan pariwisata berbasis karakteristik penduduk lokal dan wisatawan.
16	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman & Pertamanan	Merencanakan pembangunan perumahan dan ruang terbuka hijau berdasarkan data kebutuhan hunian dan pertumbuhan penduduk.
17	Dinas Pertanahan	Memanfaatkan data untuk keperluan pendataan, pengawasan, dan penyelesaian administrasi pertanahan masyarakat.
18	Dinas Perpustakaan & Kearsipan	Meningkatkan pelayanan keanggotaan perpustakaan serta pemetaan minat baca berdasarkan usia dan domisili penduduk.
19	Dinas Kepemudaan & Olahraga	Menentukan program pembinaan kepemudaan dan pengembangan olahraga berdasarkan demografi usia muda dan kelompok usia produktif
20	Dinas Lingkungan Hidup	Mengkaji dampak lingkungan dan merumuskan kebijakan pengelolaan lingkungan berbasis persebaran dan aktivitas penduduk.
21	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)	Mengintegrasikan data kependudukan ke dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah secara menyeluruh dan berbasis data.
22	Badan Pendapatan Daerah	Memverifikasi wajib pajak dan meningkatkan akurasi target pendapatan daerah berdasarkan data kepemilikan dan domisili penduduk.
23	RSUD Embung Fatimah	Memastikan akurasi identitas pasien, efisiensi layanan, dan perencanaan kebutuhan rumah sakit berdasarkan jumlah dan sebaran penduduk.
24	Satuan Polisi Pamong Praja	Mendukung penegakan perda dan ketertiban umum dengan mengetahui data penduduk di wilayah sasaran penertiban.
25	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menentukan sasaran kegiatan pembinaan ideologi kebangsaan dan stabilitas politik berdasarkan komposisi sosial dan kewarganegaraan.
26	Inspektorat Daerah Kota Batam	Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan data dan layanan publik yang berbasis identitas penduduk.

27	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Verifikasi data ASN, perencanaan kebutuhan pegawai, dan pengelolaan sumber daya manusia berbasis data kependudukan.
28	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Memverifikasi data pendukung pengelolaan aset dan keuangan daerah yang berkaitan dengan identitas pengguna atau pemilik aset.
29	Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air	Menentukan prioritas pembangunan infrastruktur jalan dan saluran berdasarkan distribusi dan kepadatan penduduk.

Sumber: Dokumen Perjanjian Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam, 2021-2024

### 2.1.6. KERJA SAMA DAERAH YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB PERANGKAT DAERAH

Dalam rangka meningkatkan pemanfaatan dokumen kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pihak swasta. Salah satu bentuk kerja sama yang menjadi fokus adalah pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA). Melalui kolaborasi dengan dunia usaha, seperti pusat perbelanjaan, toko buku, fasilitas pendidikan, hingga layanan kesehatan, KIA dapat difungsikan tidak hanya sebagai identitas resmi anak, tetapi juga sebagai sarana pemberian nilai tambah berupa akses layanan, potongan harga, atau fasilitas khusus bagi pemegangnya.

Kerja sama ini diharapkan mampu mendorong kesadaran masyarakat untuk segera memiliki dokumen kependudukan yang sah, memperluas penggunaan KIA dalam kehidupan sehari-hari, serta memperkuat sinergi antara pemerintah daerah dan sektor swasta dalam memberikan pelayanan yang bermanfaat bagi masyarakat. Daftar pihak swasta yang telah berkerja sama dalam pemanfaatan KIA antara lain:

1. Ballyson Stationery Batam
2. Central Sukajadi Batam
3. Turi Beach Resort Batam
4. Nongsa Point Marina and Resort Batam
5. Ekowisata Mangrove Pandang Tak Jemu
6. PT. Mega Buana Indah (Edukits) Batam

### 2.1.7. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN LAYANAN DISDUKCAPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dihadapkan pada tantangan dan peluang untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam menghadapi tantangan dan peluang antara lain:

## **A. Hasil Analisis Terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Hasil Telaahan Terhadap RTRW, dan Hasil Analisis KLHS, Telaah RPJMD Provinsi Kepulauan Riau, Telaah RPJPD Kota Batam 2025-2045, Telaah RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 yang Berimplikasi sebagai Tantangan dan Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah 5 (Lima) Tahun Mendatang.**

Tantangan dan peluang dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Batam terus mengalami dinamika seiring dengan perkembangan waktu. Berbagai tantangan yang muncul perlu di respons melalui pemanfaatan peluang secara cermat dan tepat, agar mampu mendorong peningkatan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam.

Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan Disdukcapil Kota Batam sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam lima tahun ke depan, penting untuk mencermati dinamika tantangan dan peluang yang ada. Hal ini bertujuan untuk mempertajam arah kebijakan pelayanan serta mendukung pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah uraian mengenai tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Disdukcapil Kota Batam:

### **1. Tantangan berdasarkan Hasil Analisis terhadap Renstra K/L Kementerian Dalam Negeri, Dirjen Dukcapil RI dan Renstra Daerah Provinsi**

Berdasarkan hasil telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2025-2029 dan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2029, tantangan Disdukcapil Kota Batam sebagai berikut:

- a) Terwujudnya database kependudukan yang akurat dan terpercaya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan daerah;
- b) Peningkatan cakupan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan salah satu persyaratan pelayanan publik;
- c) Belum optimalnya pelayanan publik berbasis teknologi;
- d) Serangan siber yang mengancam integritas dan kepercayaan publik terhadap layanan digital dan privasi data yang semakin kritis;
- e) Gelombang transformasi digital dan disparitas digital dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen kependudukan masih rendah.

### **2. Tantangan berdasarkan hasil analisis RTRW dan KLHS Kota Batam**

Berdasarkan hasil telaah RTRW dan KLHS Kota Batam, pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam tidak terpengaruh oleh perubahan RTRW dan KLHS Kota Batam, sehingga target pencapaian kinerja dapat berjalan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, maka Disdukcapil Kota Batam mempunyai tantangan yang harus diselesaikan yaitu:

- a) Peningkatan Pelaksanaan *Good and Smart Governance* dalam pelayanan publik dan birokrasi;
- b) Peningkatan dan optimalisasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang akuntabel dan efektif.

### 3. Peluang Berdasarkan Hasil Analisis Terhadap Renstra K/L Dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Berdasarkan hasil telaahan Rancangan Renstra Kemendagri Tahun 2025-2029, dan Renstra DPMDDUKCAPIL Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2029, peluang Disdukcapil Kota Batam adalah sebagai berikut:

- a) Konstruksi regulasi yang kuat dengan adanya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan kewenangan penuh kepada pemerintah kabupaten/kota dalam hal pelaksanaan administrasi kependudukan termasuk dalam pengumpulan, pemanfaatan, dan penyajian data kependudukan, serta penyusunan profil kependudukan di wilayahnya masing-masing
- b) Telah terbangunnya *database* kependudukan yang terpusat yang akurat dan terpercaya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional;
- c) Pengembangan inovasi implementasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) sebagai *single identity* dalam infrastruktur SPBE Utama melalui pemanfaatan data kependudukan *e-government* (INAGOV dan INAPASS) saat ini tengah diuji coba di Indonesia hingga Pemerintah Daerah Kota Batam sebagai bagian dari upaya transformasi pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital;
- d) Cakupan dokumen administrasi kependudukan telah menunjukkan peningkatan yang membanggakan diantaranya, cakupan akta kelahiran 0-18 tahun dan perekaman KTP-El secara nasional;
- e) Pemanfaatan data kependudukan untuk mendukung pelayanan publik.

### 4. Peluang berdasarkan hasil analisis terhadap RTRW dan KLHS

Berdasarkan hasil telaahan RTRW dan KLHS Kota Batam, pelaksanaan kegiatan Disdukcapil Kota Batam tidak terpengaruh secara signifikan oleh perubahan RTRW dan KLHS Kota Batam. Peluang yang bisa diambil oleh Disdukcapil Kota Batam antara lain:

- a) Perbaikan infrastruktur dan lingkungan Kota Batam akan mempermudah akses menuju lokasi kecamatan, kelurahan baik wilayah *mainland* ataupun *hinterland* dalam rangka pelayanan keliling, pendistribusian saran dan prasarana serta perbaikan kualitas jaringan internet dalam menunjang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b) Pengembangan kawasan industry berupa pengembangan *Big Data Center/ Colocation Server* and Digital 5G yang memberikan dampak kemajuan teknologi bagi Disdukcapil Kota Batam dalam meningkatkan pemanfaatan data kependudukan skala daerah.

Berdasarkan hasil analisis diatas, maka Disdukcapil Kota Batam mempunyai peluang yang harus dimanfaatkan dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan dan peningkatan capaian kinerja, yaitu:

- a) Tersedianya *database* kependudukan terpusat (SAIK) yang akurat, terpadu, dan terpercaya dalam rangka memenuhi kebutuhan *database* kependudukan yang semakin tinggi;
- b) Pemanfaatan NIK, KTP-El dan *database* kependudukan secara nyata di semua sektor pelayanan publik;
- c) Adanya komitmen daerah dalam bentuk prioritas Pembangunan untuk pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi;

- d) Adanya dorongan dan komitmen Kepala Dinas untuk meningkatkan kesadaran adminduk melalui program GISA Adminduk;
- e) Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi terus dioptimalkan untuk meningkatkan kualitas layanan, khususnya melalui sistem pelayanan daring (*online*).

## **2.2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM**

### **2.2.1 PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan gambaran pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam, serta memperhatikan berbagai tantangan dan peluang yang ada, berikut disajikan identifikasi permasalahan yang dihadapi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam:

#### **A. Permasalahan Daerah**

Berdasarkan telaah terhadap kondisi geografis, demografis, daya saing daerah, dan pelayanan umum, Kota Batam menunjukkan sejumlah tren penting yang perlu mendapat perhatian dalam perencanaan pembangunan ke depan. Dokumen RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029 mengidentifikasi bahwa penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) belum optimal, terutama dalam hal akuntabilitas, kualitas pelayanan publik, dan integritas birokrasi. Secara normatif, prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana dirumuskan oleh *United Nations Development Programme* (UNDP) meliputi partisipasi, supremasi hukum, transparansi, responsivitas, kesetaraan, efektivitas dan efisiensi, akuntabilitas, serta visi strategis.

Dalam konteks Kota Batam, sebagian besar prinsip tersebut belum sepenuhnya terwujud secara konsisten. Hal ini tercermin dari capaian nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota Batam yang hanya mengalami peningkatan sebesar 2,99 poin dalam empat tahun terakhir, yaitu dari 65,86 pada tahun 2021 menjadi 68,85 pada tahun 2024. Angka ini masih berada di bawah rata-rata capaian Provinsi Kepulauan Riau yang mencapai 77,86. Meskipun nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam pada tahun 2024 tercatat sebesar 70,11 sedikit di atas rata-rata kota, tetapi kinerja tersebut belum mencerminkan efektivitas yang memadai dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Indeks Pelayanan Publik (IPP) Disdukcapil pada tahun yang sama juga menunjukkan capaian rendah, yaitu sebesar 3,00, jauh di bawah rata-rata provinsi yang mencapai 4,26, yang mengindikasikan masih adanya kendala signifikan dalam mewujudkan layanan yang cepat, transparan, dan responsif.

Permasalahan ini diperkuat oleh data empiris di lapangan. Pemanfaatan database kependudukan pada tahun 2023 baru mencapai 48,39%, yang berdampak pada lambannya proses pelayanan dan rendahnya akurasi dalam pengambilan kebijakan berbasis data. Pencatatan administrasi kependudukan juga belum optimal, tercermin dari fakta bahwa hanya 76,14% pasangan yang memiliki akta nikah, sehingga hampir seperempat dari pasangan belum tercatat secara resmi dalam sistem administrasi negara. Kondisi ini disebabkan oleh rendahnya kesadaran masyarakat dalam melakukan pemutakhiran data pribadi serta kurang optimalnya kegiatan sosialisasi oleh Disdukcapil.

Selain itu, keterbatasan kapasitas sumber daya manusia turut menjadi hambatan, di mana hanya 51,20% pegawai negeri sipil yang telah mengikuti pelatihan bersertifikat, sehingga distribusi kompetensi dalam penyelenggaraan pelayanan belum merata. Situasi ini semakin kompleks dengan meningkatnya tuntutan transformasi digital yang memerlukan kapasitas SDM yang adaptif

dan terampil. Keseluruhan data tersebut menunjukkan bahwa kinerja pelayanan administrasi kependudukan di Kota Batam masih dihadapkan pada tiga permasalahan utama yang saling berkaitan, yakni **belum optimalnya** tertib administrasi kependudukan, **belum optimalnya** kualitas data kependudukan, serta **masih rendahnya kesadaran** masyarakat dalam memperbarui data pribadi yang secara kolektif menjadi faktor penghambat dalam pencapaian pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel.

## B. Permasalahan Perangkat Daerah

Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Batam belum sepenuhnya dilaksanakan dengan optimal dikarenakan sebagai berikut:

1. **Belum optimalnya** tertib administrasi kependudukan yang ditandai dengan **masih rendahnya** cakupan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan yang sebagai dengan:
  - a. Rendahnya Cakupan Pelayanan pencatatan sipil;  
Meskipun layanan **penerbitan akta kematian, akta perceraian dan akta perkawinan** sudah mencapai 100% diselesaikan bagi yang melakukan pelaporan, tetapi **Persentase kepemilikan akta kelahiran masih belum optimal** karena baru tercapai 99,81 % untuk penduduk berusia 0-5 tahun sedangkan 97,23 untuk penduduk berusia 0-17 tahun.
  - b. Belum terpenuhinya kuantitas dan kualitas SDM pada pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;  
Hal ini terlihat dari jumlah pegawai Disdukcapil Kota Batam yang saat ini hanya berjumlah 104 orang, dibandingkan dengan jumlah penduduk Kota Batam yang mencapai 1,3 juta jiwa, sehingga belum mampu memenuhi kebutuhan akibat tingginya pelayanan secara proporsional.
  - c. Belum memadai nya sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam mendukung keberhasilan pelayanan. Mengingat tingginya intensitas pekerjaan, kebutuhan pemutakhiran dan pemanfaatan database kependudukan yang berkelanjutan, serta tuntutan teknologi yang terus berkembang, banyak peralatan yang saat ini perlu diperbaiki atau diperbarui.
2. **Belum optimalnya kualitas data kependudukan** yang ditandai dengan rendahnya Kerjasama dalam pemanfaatan data dan informasi kependudukan sehingga belum sepenuhnya dirasakan manfaatnya oleh para pemangku kepentingan. Selain itu, penyediaan dan pengelolaan profil kependudukan skala kota juga belum dilaksanakan secara maksimal, sehingga belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai dasar dalam perencanaan dan pembangunan daerah.
3. **Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan** pentingnya administrasi kependudukan dan pemutakhiran data ditunjukkan dengan kecenderungan masyarakat melakukan pencatatan atau pembaruan data kependudukan hanya saat dokumen dibutuhkan untuk keperluan tertentu, seperti mengurus bantuan sosial, pendidikan, atau layanan kesehatan.

Untuk mengetahui permasalahan pelayanan Disdukcapil Kota Batam secara mendalam, pemetaan masalah secara komprehensif sampai dengan akar masalah diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2. 14 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Belum optimalnya tertib administrasi kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum memadai nya sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan, seperti infrastruktur pelayanan, jaringan teknologi informasi, dan fasilitas pelayanan publik yang ramah masyarakat.</li> <li>• Keterbatasan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia pada unit pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, baik dalam hal jumlah, kompetensi, maupun pemahaman terhadap pelayanan berbasis digital yang efisien dan efektif terhadap beban layanan administrasi kependudukan.</li> </ul>
2		Belum optimalnya kualitas data kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya kerja sama, koordinasi, dan kolaborasi antar instansi dalam pemanfaatan data dan informasi kependudukan yang menyebabkan data belum optimal dimanfaatkan oleh para pemangku kepentingan.</li> <li>• Belum optimalnya penyediaan, pemutakhiran, dan pengelolaan profil kependudukan skala kota, yang menyebabkan data tersebut belum sepenuhnya digunakan sebagai dasar dalam proses perencanaan dan pembangunan daerah.</li> </ul>
3		Masih rendahnya kesadaran dan kepedulian masyarakat untuk melakukan pemutakhiran data pribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan</li> <li>• Minimnya sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan dan pengurusan dokumen kependudukan yang tepat waktu, lengkap, dan sesuai prosedur.</li> <li>• Persepsi masyarakat yang menganggap prosedur berbelit dan menyita waktu, sehingga menurunkan minat untuk melakukan pembaruan data</li> <li>• Rendahnya budaya tertib administrasi, di mana masyarakat lebih bersifat reaktif (baru memperbarui data saat sangat dibutuhkan) dibanding proaktif.</li> </ul>

Sumber: Diolah internal Disdukcapil Kota Batam,2025

Masalah pokok di atas dapat teratasi jika akar masalah tersebut diantisipasi dengan terus meningkatkan kinerja Disdukcapil Kota Batam dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan sebagai bagian dari upaya mendukung reformasi birokrasi di bidang administrasi kependudukan Kota Batam.

## **2.2.2 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Penentuan isu-isu strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam untuk 5 (Lima) Tahun mendatang yaitu periode 2025-2029 tidak terlepas dari pencermatan terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal, yaitu:

### **2.2.2.1 LINGKUNGAN INTERNAL (KEKUATAN DAN KELEMAHAN)**

#### **A. KEKUATAN (*STRENGTH*)**

Faktor – faktor yang dianggap Kekuatan Disdukcapil Kota Batam adalah:

- a. Adanya kerangka hukum yang jelas menjadi landasan kuat bagi pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Kebijakan strategis pemerintah mempercepat pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital;
- c. Koordinasi yang berkelanjutan dengan pihak stakeholder, baik di tingkat pusat maupun daerah, menjadi kekuatan utama dalam mendukung kelancaran pelayanan;
- d. Infrastruktur teknologi informasi yang memadai mendukung terwujudnya layanan kependudukan yang terintegrasi melalui SIAK;
- e. Tersedianya database kependudukan yang akurat yang dibutuhkan oleh berbagai institusi atau lembaga lain untuk mendukung keputusan dan kebijakan;
- f. Komitmen pimpinan yang tinggi mendorong peningkatan kualitas pelayanan prima administrasi kependudukan.

#### **B. KELEMAHAN (*WEAKNESS*)**

Faktor – faktor yang dianggap Kelemahan Disdukcapil Kota Batam adalah:

- a. Keterbatasan SDM berkualitas menghambat optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Koordinasi internal maupun eksternal yang belum optimal mengurangi efektivitas penanganan layanan kependudukan;
- c. Distribusi pelayanan administrasi kependudukan masih belum merata, khususnya di wilayah kepulauan;
- d. Ketergantungan pada sistem digital yang sering mengalami gangguan teknis menghambat kelancaran layanan;
- e. Fasilitas pendukung yang terbatas mempersempit jangkauan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Minimnya program pelatihan berkelanjutan menyebabkan peningkatan kompetensi SDM tidak konsisten.

### **2.2.2.2 LINGKUNGAN EKSTERNAL (PELUANG DAN ANCAMAN)**

#### **A. PELUANG (*OPPORTUNIIES*)**

Faktor – faktor yang dianggap Peluang Disdukcapil Kota Batam adalah:

- a. Kebijakan pemerintah memberikan peluang strategis bagi Disdukcapil Kota Batam untuk mewujudkan pelayanan prima, integritas, dan profesionalisme.

- b. Pemanfaatan teknologi digital membuka peluang menghadirkan layanan online, arsip elektronik, dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital yang memudahkan akses masyarakat.
- c. Kerja sama antar-stakeholder menjadi peluang untuk memperluas cakupan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelibatan masyarakat dalam edukasi memberi peluang untuk meningkatkan kesadaran publik tentang pentingnya dokumen kependudukan.
- e. Pengembangan inovasi layanan publik menjadi peluang untuk menjangkau masyarakat lebih luas melalui program jemput bola, layanan komunitas, dan *one stop service*.

**B. ANCAMAN/THREAD (*THREATS*)**

Faktor – faktor yang dianggap Ancaman Disdukcapil Kota Batam adalah:

- a. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima menjadi tantangan karena menuntut inovasi, efisiensi, dan standar layanan yang tinggi untuk memenuhi harapan publik;
- b. Dinamika perkembangan kehidupan masyarakat menjadi tantangan karena menuntut penyesuaian berkelanjutan dalam penyediaan layanan publik yang relevan dan berkualitas.
- c. Masih terdapat persepsi di kalangan sebagian masyarakat Kota Batam bahwa dokumen pencatatan sipil dan administrasi kependudukan belum menjadi kebutuhan yang mendesak dan penting;
- d. Sebagian masyarakat masih memanfaatkan jasa perantara tidak resmi (*calo*) dalam mengurus layanan administrasi kependudukan yang sebenarnya disediakan secara gratis oleh pemerintah.

Tabel 2. 15 Analisis SWOT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

INTERNAL	PELUANG ( <i>OPPORTUNITIES</i> )	ANCAMAN ( <i>THREATS</i> )
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan pemerintah memberikan peluang strategis bagi Disdukcapil Kota Batam untuk mewujudkan pelayanan prima, integritas, dan profesionalisme.</li> <li>b. Pemanfaatan teknologi digital membuka peluang menghadirkan layanan online, arsip elektronik, dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital yang memudahkan akses masyarakat.</li> <li>c. Kerja sama antar-stakeholder menjadi peluang untuk memperluas cakupan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.</li> <li>d. Pelibatan masyarakat dalam edukasi memberi peluang untuk meningkatkan kesadaran publik tentang pentingnya dokumen kependudukan.</li> <li>e. Pengembangan inovasi layanan publik menjadi peluang untuk menjangkau masyarakat lebih luas melalui program jemput bola, layanan komunitas, dan <i>one stop service</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima menjadi tantangan karena menuntut inovasi, efisiensi, dan standar layanan yang tinggi untuk memenuhi harapan publik;</li> <li>b. Dinamika perkembangan kehidupan masyarakat menjadi tantangan karena menuntut penyesuaian berkelanjutan dalam penyediaan layanan publik yang relevan dan berkualitas.</li> <li>c. Masih terdapat persepsi di kalangan sebagian masyarakat Kota Batam bahwa dokumen pencatatan sipil dan administrasi kependudukan belum menjadi kebutuhan yang mendesak dan penting;</li> <li>d. Sebagian masyarakat masih memanfaatkan jasa perantara tidak resmi (<i>calo</i>) dalam mengurus layanan administrasi kependudukan yang sebenarnya disediakan</li> </ol>

<b>EKSTERNAL</b>		secara gratis oleh pemerintah.
<b>KEKUATAN (STRENGTH)</b>	Strategi SO: Mengoptimalkan seluruh kekuatan yang dimiliki untuk memanfaatkan peluang sebesar-besarnya	Strategi ST. Memanfaatkan kekuatan yang dimiliki untuk mengatasi berbagai ancaman yang dihadapi.
<p>a. Adanya kerangka hukum yang jelas menjadi landasan kuat bagi pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Kebijakan strategis pemerintah mempercepat pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital;</p> <p>c. Koordinasi yang berkelanjutan dengan pihak stakeholder, baik di tingkat pusat maupun daerah, menjadi kekuatan utama dalam mendukung kelancaran pelayanan;</p> <p>d. Infrastruktur teknologi informasi yang memadai mendukung terwujudnya layanan kependudukan yang terintegrasi melalui SIAK;</p> <p>e. Tersedianya database kependudukan yang akurat yang dibutuhkan oleh berbagai institusi atau lembaga lain untuk mendukung keputusan dan kebijakan;</p> <p>f. Komitmen pimpinan yang tinggi mendorong peningkatan kualitas pelayanan prima administrasi kependudukan.</p> <p>g.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaksimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan database kependudukan untuk menghadirkan layanan digital, arsip elektronik, dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital.</li> <li>2. Mengoptimalkan kebijakan strategis pemerintah dan komitmen pimpinan untuk mendukung inovasi layanan publik, seperti program jemput bola, layanan komunitas, dan one stop service.</li> <li>3. <b>Memperkuat koordinasi stakeholder yang sudah berjalan untuk menjalin kerja sama dengan OPD/pemangku kepentingan dalam pemanfaatan data kependudukan dan peningkatan kualitas layanan.</b></li> <li>4. <b>Meningkatkan kualitas layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan memanfaatkan teknologi informasi dan digitalisasi.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan landasan hukum yang jelas untuk meningkatkan akuntabilitas dan menekan praktik perantara tidak resmi (calo).</li> <li>2. Memanfaatkan komitmen pimpinan dan koordinasi dengan stakeholder untuk memastikan standar pelayanan publik yang prima sehingga dapat menjawab tuntutan masyarakat.</li> <li>3. Menggunakan database kependudukan yang akurat untuk menyesuaikan dengan dinamika perkembangan masyarakat melalui analisis kebutuhan layanan.</li> <li>4. <b>Meningkatkan edukasi kesadaran bahwa layanan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersifat GRATIS dan MUDAH, baik di kalangan pegawai maupun masyarakat</b></li> </ol>
	Strategi WO:  Memanfaatkan peluang yang tersedia melalui upaya	Strategi WT:  Meminimalkan kelemahan yang ada sekaligus menghindari ancaman yang dapat

<b>KELEMAHAN (WEAKNESS)</b>	meminimalkan kelemahan yang dimiliki.	menghambat pencapaian tujuan organisasi.
a. Keterbatasan SDM berkualitas menghambat optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan; b. Koordinasi internal maupun eksternal yang belum optimal mengurangi efektivitas penanganan layanan kependudukan; c. Distribusi pelayanan administrasi kependudukan masih belum merata, khususnya di wilayah kepulauan; d. Ketergantungan pada sistem digital yang sering mengalami gangguan teknis menghambat kelancaran layanan; e. Fasilitas pendukung yang terbatas mempersempit jangkauan pelayanan kepada masyarakat. f. Minimnya program pelatihan berkelanjutan menyebabkan peningkatan kompetensi SDM tidak konsisten.	1. Mengatasi keterbatasan SDM berkualitas dengan memperluas kerja sama antar-stakeholder untuk pelatihan berkelanjutan. 2. Mengurangi ketimpangan distribusi pelayanan dengan inovasi program jemput bola, layanan komunitas, dan digitalisasi layanan. 3. Mengatasi gangguan teknis sistem digital melalui kolaborasi dengan OPD/instansi teknis untuk peningkatan infrastruktur TI. 4. <b>Meningkatkan kerja sama dengan OPD/pemangku kepentingan terkait dalam pemanfaatan data kependudukan, serta menjalin kolaborasi dengan berbagai institusi lainnya untuk mendukung layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara lebih efektif.</b>	1. Mengurangi ketergantungan pada sistem digital dengan menyiapkan alternatif pelayanan manual sederhana agar layanan tetap berjalan saat terjadi gangguan. 2. Mengatasi koordinasi internal yang belum optimal untuk mengurangi potensi persepsi negatif masyarakat terhadap pelayanan publik. 3. Meningkatkan fasilitas pendukung dan pelatihan berkelanjutan agar mampu menjawab tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima. 4. Melaksanakan sosialisasi melalui media sosial Dinas dan lintas sektor yang relevan, dengan informasi bahwa layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dilakukan secara daring.

Sumber: Diolah internal Disdukcapil Kota Batam, 2025

Hasil dari analisa yang diambil dari penentuan isu-isu strategis adalah strategi **Strategi SO** “Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk memanfaatkan peluang sebesar besarnya” dan **Strategi WO** “Pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada”.

### 2.2.3 ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu strategis yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam mencerminkan persoalan-persoalan penting yang perlu segera ditangani karena berdampak signifikan terhadap keberhasilan tata kelola administrasi kependudukan di masa kini dan masa depan. Isu-isu ini tidak hanya muncul dari dinamika lokal, tetapi juga beririsan dengan arah kebijakan nasional maupun global, terutama dalam hal transformasi digital layanan publik, migrasi penduduk, serta perlindungan data kependudukan. Oleh karena itu, pengenalan dan penanganan isu strategis harus menjadi landasan utama dalam penyusunan program dan kegiatan prioritas Disdukcapil, agar penyelenggaraan pelayanan kependudukan dapat berlangsung secara adaptif dan terarah. Penanganan yang tepat terhadap isu strategis akan memperkuat posisi Disdukcapil sebagai garda terdepan dalam memastikan keakuratan data penduduk, peningkatan cakupan kepemilikan dokumen, serta mendukung perencanaan pembangunan lintas sektor. Sebaliknya, jika isu-isu ini tidak diantisipasi secara sistematis, maka berpotensi memunculkan stagnasi dalam

pencapaian target pelayanan dasar. Perumusan isu strategis ini didasarkan pada identifikasi berbagai permasalahan sektoral di bidang administrasi kependudukan, yang telah dikaji dengan mempertimbangkan arah pembangunan nasional (RPJMN 2025–2029), kebijakan provinsi, dan dinamika lokal Kota Batam, termasuk analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta transformasi layanan digital kependudukan secara nasional.

### 2.2.3.1 ISU INTERNASIONAL

Dalam konteks pembangunan Kota Batam sebagaimana tertuang dalam RPJMD 2025–2029, terdapat tiga kategori isu strategis internasional yang secara langsung menuntut peran aktif dan adaptif dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. **Pertama**, isu *identitas hukum universal* menjadi sangat krusial seiring meningkatnya tuntutan pemenuhan Target SDGs 16 yakni "*Peace, Justice and Strong Institutions*" dengan sasaran pada Poin 16.9 "*By 2030, provide legal identity for all, including birth registration*", dimana pada tahun 2030, semua negara wajib menyediakan identitas hukum bagi semua orang, termasuk pendaftaran kelahiran dengan meningkatkan cakupan akta kelahiran anak, menyediakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sejak dini serta memastikan *inclusivism* pelayanan hingga ke kelompok rentan (anak jalanan, penyandang disabilitas, masyarakat adat, dan wilayah *hinterland*). Terutama di tengah tingginya arus mobilitas global yang dipicu oleh konflik geopolitik dan krisis kemanusiaan di kawasan Asia-Pasifik. Posisi strategis Batam sebagai pintu masuk migrasi internasional membuatnya rentan terhadap pergerakan penduduk tanpa dokumen resmi, sehingga kehadiran sistem pencatatan sipil yang inklusif, presisi, dan responsif menjadi sebuah keharusan.

**Kedua**, isu *kerentanan iklim dan mobilitas penduduk* juga perlu menjadi perhatian serius, mengingat letak geografis Batam sebagai wilayah pesisir yang rawan terdampak langsung oleh perubahan iklim, seperti banjir rob, kenaikan permukaan laut, dan cuaca ekstrem. Kondisi ini berpotensi mendorong perpindahan penduduk baik secara lokal maupun lintas wilayah, sehingga Disdukcapil dituntut mampu memastikan keberlanjutan hak identitas hukum bagi masyarakat terdampak, baik dalam situasi darurat maupun pada fase pemulihan. **Ketiga**, tantangan dari *transformasi digital dan keamanan data* menjadi semakin nyata dengan datangnya gelombang digitalisasi tahun 2025, yang ditandai oleh otomatisasi, pemanfaatan kecerdasan buatan (AI), dan munculnya kesenjangan digital, sekaligus peningkatan ancaman terhadap privasi dan keamanan data pribadi. Menyikapi hal ini, penguatan infrastruktur digital yang aman, kebijakan perlindungan data yang ketat, serta peningkatan inklusi akses layanan digital menjadi pilar penting dalam modernisasi tata kelola kependudukan. Ketiga kategori isu ini bukanlah entitas yang berdiri sendiri, melainkan saling terkait dan membentuk satu kesatuan tantangan yang menuntut reformasi menyeluruh dalam sistem administrasi kependudukan.

Dengan demikian, Disdukcapil Kota Batam harus mampu menjadi garda terdepan dalam memastikan layanan kependudukan yang tidak hanya tanggap terhadap dinamika global, tetapi juga relevan dan adaptif terhadap kebutuhan lokal, dalam rangka memperkuat posisi Batam sebagai kota industri cerdas yang inklusif, tangguh, dan berkelanjutan.

### 2.2.3.2 ISU STRATEGIS NASIONAL (RPJMN 2025-2029)

Dalam kerangka RPJMN 2025–2029, sejumlah isu strategis nasional seperti penguatan tata kelola pemerintahan, peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), serta pembangunan yang berpihak pada desa dan kelompok rentan menjadi landasan transformasi pembangunan daerah. Hal ini sejalan dengan Asta Cita Presiden, khususnya Asta Cita ke-4 tentang peningkatan kualitas SDM Indonesia, Asta Cita ke-6 mengenai pembangunan dari desa dan pinggiran, serta Asta Cita ke-7 yang menekankan pada tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi. Dalam konteks ini, Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kota Batam memegang peranan vital sebagai pelaksana layanan dasar administrasi yang menjamin identitas hukum bagi seluruh penduduk, terutama kelompok rentan seperti anak-anak, lansia, penyandang disabilitas, dan penduduk miskin yang masih menghadapi hambatan akses terhadap dokumen kependudukan.

Ketidak lengkapan dokumen pada kelompok tersebut tidak hanya menghambat akses terhadap layanan dasar seperti pendidikan, kesehatan, dan bantuan sosial, tetapi juga melemahkan upaya nasional dalam membangun masyarakat yang inklusif dan berkeadilan. Selain itu, Kota Batam sebagai wilayah dengan tingkat mobilitas tinggi, baik dari migrasi dalam negeri maupun lintas negara, memerlukan integrasi dan validitas data kependudukan yang kuat untuk mendukung akurasi perencanaan pembangunan berbasis data, termasuk untuk pemetaan kemiskinan dan distribusi bantuan sosial yang menjadi bagian dari agenda pembangunan desa dan wilayah tertinggal dalam RPJMN dan Asta Cita ke-6.

Di sisi lain, tantangan tata kelola seperti praktik mal administrasi, pungutan liar, serta kerentanan sistem terhadap penyalahgunaan data pribadi, menegaskan pentingnya reformasi birokrasi secara menyeluruh. Hal ini berkaitan erat dengan Asta Cita ke-7 yang menargetkan terwujudnya birokrasi profesional dan layanan publik yang transparan, akuntabel, serta berbasis digital. Oleh karena itu, penguatan sistem informasi kependudukan, perlindungan data pribadi, serta perluasan layanan berbasis teknologi menjadi elemen kunci dalam membangun sistem administrasi kependudukan yang adaptif terhadap tuntutan global, sekaligus mendukung ketahanan sosial-ekonomi lokal Kota Batam di era transformasi digital dan perubahan iklim. Dengan sinergi tersebut, peran Disdukcapil Kota Batam menjadi sangat strategis dalam mendorong keberhasilan RPJMN dan Asta Cita secara nasional, sekaligus memperkuat fondasi pembangunan daerah menuju masyarakat Batam yang inklusif, tangguh, dan berdaya saing global.

### 2.2.3.3 ISU STRATEGIS DAERAH

#### A. Telaah RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2029

Sebagai bagian integral dari Provinsi Kepulauan Riau, perencanaan pembangunan Kota Batam, khususnya dalam lingkup tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, harus selaras dengan isu strategis RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025–2029. Isu seperti **belum optimalnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik**, secara langsung bersinggungan dengan tugas pokok dan fungsi Disdukcapil. Masih belum optimalnya tata kelola layanan kependudukan yang belum sepenuhnya berbasis teknologi informasi menjadi tantangan tersendiri dalam mendukung Misi Keempat: pelaksanaan pemerintahan yang bersih, demokratis, dan berorientasi pelayanan. Ketimpangan akses layanan adminduk di wilayah hinterland dan kawasan padat urban turut menghambat keterjangkauan pelayanan publik yang merata.

Oleh karena itu, penguatan sistem layanan kependudukan yang inklusif, terintegrasi secara digital, serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat Kota Batam akan menjadi kontribusi konkret dalam mendukung arah pembangunan Provinsi Kepulauan Riau menuju visi “Kepulauan Riau yang Maju, Makmur, dan Merata.” Peran aktif Disdukcapil Kota Batam dalam pembenahan data kependudukan juga penting untuk mendukung optimalisasi ekonomi KPBPB dan pengembangan industri serta pariwisata yang menjadi agenda prioritas provinsi, melalui data penduduk yang akurat sebagai dasar perencanaan investasi, perizinan, hingga distribusi layanan sosial.



#### D. Telaah RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029

Dalam kerangka RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029, peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki relevansi strategis terhadap sejumlah isu utama pembangunan daerah, **terutama dalam** mendukung percepatan reformasi birokrasi, serta **secara tidak langsung** terhadap isu optimalisasi bonus demografi, pemerataan kesejahteraan serta perlindungan sosial masyarakat. Kualitas pelayanan administrasi kependudukan, seperti kepemilikan dokumen identitas yang akurat dan terintegrasi, menjadi fondasi penting dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang berbasis data dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Disdukcapil berperan vital dalam menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung program penanggulangan kemiskinan, perluasan akses jaminan sosial, serta penyusunan kebijakan pembangunan yang inklusif. Selain itu, sistem pelayanan digital yang diterapkan Disdukcapil turut mendukung akselerasi reformasi birokrasi melalui penerapan digitalisasi pelayanan publik yang efisien dan transparan. Dalam konteks persaingan global dan peningkatan daya saing daerah, ketersediaan data penduduk yang akurat juga mendukung perencanaan sumber daya manusia yang kompetitif dan berdaya saing tinggi, terutama dalam menghadapi tantangan mobilitas penduduk dan migrasi di kawasan perbatasan. Oleh karena itu, penguatan sistem administrasi kependudukan yang adaptif, inklusif, dan berkelanjutan merupakan langkah krusial dalam menjawab isu strategis pembangunan Kota Batam ke depan.

Isu strategis yang menjadi prioritas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam dapat dilihat dalam penyandingan sebagai berikut:

Tabel 2. 16 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
Penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Belum optimalnya tertib administrasi kependudukan	Peningkatan pelaksanaan Good and Smart Governance	Tantangan target <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs) 16.9 tentang identitas hukum bagi semua warga semakin mendesak	Pelayanan dasar penduduk rentan yang belum memiliki dokumen kependudukan, seperti (anak-anak, penyandang disabilitas, lansia, dan kelompok marginal lainnya) (Asta Cita Ke-4)	Belum optimalnya tata kelola pemerintah bersih layanan berbasis teknologi informasi dan berbasis pelayanan (RPJMD Kepri)  Belum optimalnya tata kelola yang good governance (RPJMD Kota Batam)	Peningkatan kualitas layanan serta cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
Penyediaan data kependudukan yang akurat dan mutakhir sebagai dasar perencanaan	Belum optimalnya kualitas data kependudukan	Peningkatan pelaksanaan Good and Smart Governance	Kebutuhan sistem data yang presisi di tengah mobilitas dan bencana iklim,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan pembangunan dan pengentasan kemiskinan berbasis data kependudukan (Asta Cita ke-6)</li> <li>Tata kelola dan akuntabilitas pemerintah (RPJMN 2025-2029)</li> </ul>	Pendataan untuk bonus demografi dan pemerataan kesejahteraan (RPJPD Kota Batam)	Peningkatan kerja sama, koordinasi dan kolaborasi antar instansi dalam pengelolaan data kependudukan sebagai dasar perencanaan pembangunan.
Penguatan inklusi layanan administrasi kependudukan bagi seluruh penduduk	Masih rendahnya kesadaran dan kepedulian masyarakat untuk melakukan pemutakhiran data pribadi	<i>Crosscutting</i> dengan isu pemerataan akses dan pelayanan pendidikan, pemerataan dan pelayanan akses kesehatan, pemerataan kesejahteraan dan pengentasan kemiskinan	Transformasi digital dan kecerdasan buatan (AI)	Transformasi digital, birokrasi bersih (bebas pungli) dan pelayanan publik berbasis data (Asta Cita ke-7)	Reformasi birokrasi dan <i>good governance</i> (RPJMD Batam)	Peningkatan budaya tertib administrasi terhadap pentingnya dokumen kependudukan

Sumber: Disdukcapil Kota Batam, 2025

Lingkungan strategis, baik secara global, nasional, maupun regional, menunjukkan bahwa tantangan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan menjadi semakin kompleks dan dinamis. Berdasarkan analisis tersebut, ditemukan tiga isu strategis utama:

**1. Peningkatan kualitas layanan serta cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.**

Isu strategis pertama yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam adalah tantangan dalam pemerataan cakupan dan keteraturan administrasi kependudukan di seluruh wilayah. Batam, dengan karakteristik geografisnya yang terdiri dari banyak pulau dan permukiman yang menyebar, sering kali menyebabkan layanan kependudukan tidak dapat dijangkau secara merata. Hal ini berdampak pada sebagian warga, terutama yang berada di wilayah pelosok atau pulau-pulau kecil, yang mengalami kesulitan dalam mengurus dokumen penting seperti KTP, Kartu Keluarga, dan akta-akta sipil. Akibatnya, ada kesenjangan dalam kepemilikan dokumen administrasi kependudukan, yang menghambat akses mereka terhadap layanan publik lainnya.

**2. Peningkatan kerja sama, koordinasi dan kolaborasi antar instansi dalam pengelolaan data kependudukan sebagai dasar perencanaan pembangunan.**

Isu strategis kedua berkaitan dengan belum optimalnya kualitas dan integrasi data kependudukan dalam mendukung pembangunan lintas sektor. Meskipun data telah dikumpulkan, validitas dan akurasi data kependudukan di Batam masih memerlukan perbaikan. Data yang tidak akurat dapat menghambat perencanaan dan implementasi program-program pemerintah, seperti distribusi bantuan sosial, pengembangan infrastruktur, dan perencanaan tata ruang kota. Selain itu, kurangnya integrasi data antara Disdukcapil dan instansi lain (misalnya Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, atau BPJS) menyebabkan data harus dilakukan pemutakhiran berulang kali, menciptakan inefisiensi dan potensi kesalahan. Optimalisasi data kependudukan yang berkualitas dan terintegrasi adalah kunci untuk pengambilan keputusan yang tepat dan efektif bagi pemerintah Kota Batam.

**3. Peningkatan budaya tertib administrasi terhadap pentingnya dokumen kependudukan**

Terakhir, isu strategis ketiga yang krusial adalah masih rendahnya partisipasi dan kesadaran masyarakat dalam pemutakhiran data kependudukan. Banyak warga Batam yang masih abai atau tidak menyadari pentingnya memperbarui data mereka ketika terjadi perubahan status, seperti pindah alamat, kelahiran, kematian, atau perkawinan. Hal ini mengakibatkan data yang tercatat di Disdukcapil menjadi tidak sinkron dengan kondisi riil di lapangan. Rendahnya kesadaran ini bukan hanya menjadi tantangan bagi Disdukcapil dalam memastikan validitas data, tetapi juga merugikan masyarakat itu sendiri karena data yang tidak akurat dapat menghambat mereka dalam mendapatkan hak-hak sipil dan akses terhadap layanan publik. Edukasi dan sosialisasi yang intensif diperlukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pemutakhiran data secara berkala.

## 2.2.4 TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Dengan telah dilantik nya Wali Kota dan Wakil Wali Kota Batam masa Jabatan 2025-2029, maka visi, misi, tujuan, sasaran, dan program Kota Batam Tahun 2025-2029 juga sudah ditetapkan, dengan uraian sebagai berikut:

Visi RPJMD Kota Batam : **BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA**

Misi RPJMD Kota Batam :

1. Mendorong terciptanya pusat-pusat pertumbuhan ekonomi yang akan menumbuhkembangkan kegiatan investasi dan pariwisata yang berdaya saing global
2. Mewujudkan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berkelanjutan
3. Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia
4. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang *good governance*
5. Menjaga kelestarian budaya dan lingkungan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan

Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Batam :

1. Meningkatkan daya saing ekonomi Batam di tingkat nasional
  - 2.3 Mendorong pertumbuhan sektor industri kecil dan menengah, koperasi, usaha mikro dalam perekonomian daerah (T1-S1)
  - 2.4 Meningkatnya sektor kepariwisataan daerah (T1-S2)
  - 2.5 Meningkatnya investasi dalam akselerasi pertumbuhan ekonomi (T1-S3)
  - 2.6 Meningkatnya stabilitas perekonomian di Kota Batam (T1-S4)
2. Meningkatkan penyediaan layanan dan infrastruktur yang modern dan efisien
  - 3.1 Meningkatnya kualitas konektivitas, aksesibilitas, dan pemenuhan infrastruktur dasar yang modern (T2-S1)
3. Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, unggul dan Sejahtera
  - 4.1 Menurunkan ketimpangan pendapatan masyarakat (T3-S1)
  - 4.2 Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang terampil dan berkualitas (T3-S2)
  - 4.3 Meningkatkan keselarasan dan keserasian hidup bermasyarakat (T3-S3)
  - 4.4 Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan kesehatan yang inklusif dan berkelanjutan (T3-S4)

4. Meningkatkan implementasi reformasi birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdaya saing
  - 5.1 Meningkatkan pelayanan publik (T4-S1)
  - 5.2 Meningkatkan akuntabilitas kinerja daerah (T4-S2)
  - 5.3 Meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah (T4-S3)
  - 5.4 Peningkatan pengawasan tata kelola keuangan daerah dan pencegahan tindak korupsi (T4-S4)
5. Meningkatkan integrasi prinsip-prinsip keberlanjutan dalam setiap aspek Pembangunan dan penguatan ketahanan bencana daerah
  - 6.1 Meningkatkan penggunaan sumber daya alam secara efisien dan bertanggung jawab serta pelestarian lingkungan (T5-S1)
  - 6.2 Peningkatan ketangguhan dan tanggap bencana wilayah (T5-S2)
6. Meningkatkan pelestarian dan pemberdayaan budaya lokal sebagai pilar identitas dan kesejahteraan masyarakat
  - 7.1 Meningkatkan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya lokal (T5-S3)

- Sasaran :
1. Penguatan iklim usaha yang kondusif berbasis fasilitasi investasi produktif yang berorientasi pada sektor unggulan, pengembangan kepariwisataan daerah serta hilirisasi berkelanjutan guna mewujudkan ekonomi tumbuh dan berdaya saing (S1)
  2. Percepatan penyediaan dan modernisasi infrastruktur transportasi, energi, permukiman yang mendukung distribusi barang dan jasa, penguatan ekosistem investasi dan kawasan industri yang produktif, serta pengembangan pusat-pusat ekonomi baru (S2)
  3. Peningkatan kualitas tata kelola kelembagaan, sumber daya pemerintahan, serta akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang inovatif, adaptif dan melayani (S3)
  4. Membangun SDM unggul yang menjadi motor penggerak transformasi ekonomi modern sekaligus mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara inklusif (S4)
  5. Penguatan ketahanan sosial kebencanaan, kelestarian lingkungan hidup, dan identitas budaya daerah (S5)

- Arah Kebijakan :
1. Meningkatkan Perencanaan kegiatan ekonomi dan pelayanan investasi skala besar, sedang, dan kecil yang terintegrasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam, serta selaras dengan



- kewenangan Pemerintah Kota Batam di luar Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas sesuai ketentuan (M1 – AK1)
2. Menjaga kondusivitas wilayah serta penguatan dan kemandirian perekonomian daerah (M1 – AK2)
  3. Penguatan daya tarik pariwisata sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah yang dikolaborasikan dengan sektor ekonomi kreatif (M1 – AK3)
  4. Mendorong percepatan dan fasilitasi pelaksanaan KEK Bersama BP Batam (M1 – AK4)
  5. Peningkatan kualitas konektivitas, jaringan logistik, dan percepatan Pembangunan infrastruktur dan utilitas berbasis penataan ruang kota (M2 – AK1)
  6. Penyediaan perumahan dan Kawasan permukiman yang layak (M2 – AK2)
  7. Optimalisasi pengentasan kemiskinan dan pendapatan masyarakat (M3-AK1)
  8. Meningkatkan pelatihan dan Pendidikan untuk meningkatkan keterampilan tenaga kerja (M3 – AK2)
  9. Meningkatkan Pendidikan karakter kebangsaan dan ideologi Pancasila (M3 – AK3)
  10. Pemenuhan hak, perlindungan dan pemberdayaan anak, perempuan, pemuda, penyandang disabilitas, dan lansia (M3-AK4)
  11. Meningkatkan pemerataan sarana prasarana dan kualitas sektor Pendidikan (M3-AK5)
  12. Meningkatkan pemerataan sarana prasarana dan kualitas sektor Kesehatan (M3-AK6)
  13. Optimalisasi tata kelola pemerintahan berbasis digital (M4-AK1)
  14. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan (M4-AK2)
  15. Pengembangan kompetensi dan integritas seluruh penyelenggara pemerintah (M4-AK3)
  16. Penguatan aksi Pembangunan rendah karbon dan kesadaran pengelolaan lingkungan (M5-AK1)
  17. Percepatan mitigasi risiko dalam antisipasi degradasi lingkungan hidup dan bencana alam (M5-AK2)
  18. Meningkatkan pelestarian dan peningkatan nilai-nilai kebudayaan (M5-AK3)
- Program Unggulan :
1. Optimalisasi pengembangan dan pelayanan air bersih
  2. Optimalisasi penanganan banjir
  3. Pengobatan gratis masyarakat ber-KTP Batam dan BPJS Ketenagakerjaan Pekerja Rentan

4. Pinjaman modal tanpa bunga maksimal 20 juta untuk UMKM
5. Seragam sekolah gratis siswa baru SD dan SMP
6. Pembangunan sekolah baru dan ruang kelas baru
7. Bantuan Lansia
8. Peningkatan kualitas pelatihan tenaga kerja dan industry kreatif
9. Beasiswa perguruan tinggi masyarakat hinterland dan siswa berprestasi tidak mampu
10. Penataan system transportasi publik terintegrasi (pengembangan BRT dan Pembangunan LRT)
11. Percepatan Pembangunan jalan lingkar
12. Penyediaan pusat seni budaya paguyuban se Kota Batam
13. Pengelolaan pasokan dan stok kebutuhan pokok
14. Pengelolaan sampah berbasis teknologi sampah lingkungan
15. Peningkatan investasi dan destinasi MICE

Berdasarkan **tugas dan fungsinya**, Disdukcapil Kota Batam mendukung pencapaian misi, tujuan, dan sasaran Kota Batam Tahun 2025–2029 berupa:

- Visi : Batam Kota Madani Yang Inovatif, Berbudaya Dan Berkelanjutan Sebagai Pusat Investasi Dan Pariwisata
- Misi ke-4 : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang *good governance*
- Tujuan : Meningkatkan implementasi reformasi birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdaya saing
- Sasaran : Meningkatkan pelayanan publik
- Arah Kebijakan : Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel serta kolaborasi antara instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan
- Program Unggulan : -
- Bidang Unggulan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Program PD :
  - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - Program Pendaftaran Penduduk
  - Program Pencatatan Sipil
  - Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Berdasarkan hasil telaahan tugas dan fungsi Disdukcapil Kota Batam dalam pencapaian visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut di atas, maka analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat sesuai tugas dan fungsi Disdukcapil Kota Batam dapat dilihat pada tabel 2.17 berikut ini:

Tabel 2. 17 Faktor – Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

No	Visi/Misi dan Program Kerja Kepala Daerah terhadap Perangkat Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Visi: Batam Kota Madani Yang Inovatif, Berkelanjutan Dan Berbudaya Sebagai Pusat Investasi Dan Pariwisata Terdepan Di Asia Tenggara			
	Misi ke-4: 4. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang good governance			
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Masih adanya ketidaksesuaian antara kebutuhan pelayanan dan kapasitas SDM, sarana dan prasarana, dan tata kelola perangkat daerah	Kurangnya kompetensi teknis dan manajerial SDM; lemahnya sistem monitoring dan evaluasi internal	Adanya dukungan kebijakan nasional dan daerah; peningkatan digitalisasi tata kelola pemerintahan
	Program Pendaftaran Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih belum optimalnya kualitas layanan pendaftaran penduduk</li> <li>Rendahnya kesadaran dan partisipasi masyarakat untuk melakukan pendaftaran penduduk secara mandiri dan tepat waktu</li> </ul>	Kurangnya edukasi administrasi kependudukan di masyarakat; belum meratanya akses informasi layanan di wilayah terpencil	Inovasi pelayanan jemput bola dan digitalisasi layanan; kerja sama lintas sektor (kesehatan, pendidikan, dll)
	Program Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih belum optimalnya kualitas</li> </ul>	Minimnya peran aktif perangkat desa/kelurahan	Inovasi pelayanan jemput bola dan pelayanan berbasis

		layanan pencatatan sipil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendahnya kesadaran dan partisipasi masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting (lahir, mati, kawin, cerai).</li> </ul>	dalam mendorong pencatatan; kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen pencatatan sipil	online serta integrasi layanan dengan fasilitas publik; program edukasi masyarakat
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rendahnya Kerjasama dalam pemanfaatan data dan informasi kependudukan sehingga belum sepenuhnya dirasakan manfaatnya oleh para pemangku kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya koordinasi antar instansi/ stakeholder</li> <li>• Penambahan materi SMKI pada proses persyaratan pemanfaatan data kependudukan</li> </ul>	Adanya dukungan regulasi untuk pemanfaatan data; komitmen transformasi digital lintas instansi
	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Profil kependudukan belum dimanfaatkan secara maksimal dalam perencanaan pembangunan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendahnya pemahaman dan kapasitas pemanfaatan data oleh OPD pengguna</li> <li>• Belum terbangunnya mekanisme integrasi lintas sektor</li> </ul>	Tersedianya database kependudukan terpusat melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) yang akurat, terpadu, untuk memenuhi kebutuhan data kependudukan.

Sumber : Disdukcapil, 2025

### BAB III

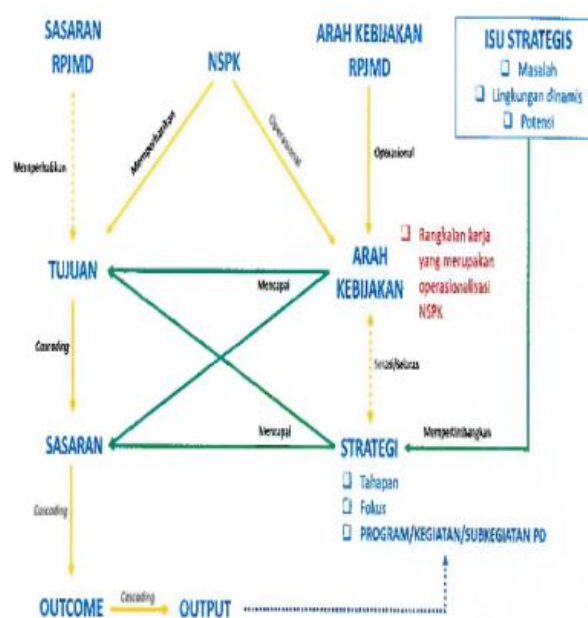
## TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Dalam hal ini sasaran dicerminkan sebagai sesuatu yang terukur sehingga dapat diketahui sejauh mana pencapaian kinerja pada masing-masing tahun. Sasaran ditetapkan dengan maksud agar perjalanan atau proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berlangsung secara fokus, efektif dan efisien. Melalui pendekatan ini, Renstra dapat berperan sebagai peta untuk mencapai tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Dalam perumusan tujuan Renstra Dinas Kependudukan Kota Batam Tahun 2025-2029 Dinas Kependudukan dan Pencatatan telah memperhatikan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya yaitu urusan Bidang Administrasi Kependudukan yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 *jo* Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan sejalan dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029. Sasaran ke 4.1 “Meningkatnya pelayanan publik” dari Tujuan ke 4 RPJMD yakni “Meningkatnya implementasi Reformasi Birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdaya saing, pada Misi ke-4 RPJMD yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang *good governance*” untuk mencapai Visi Wali Kota Batam dan Wakil Wali Kota Batam Tahun 2025-2029 yaitu “BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA”

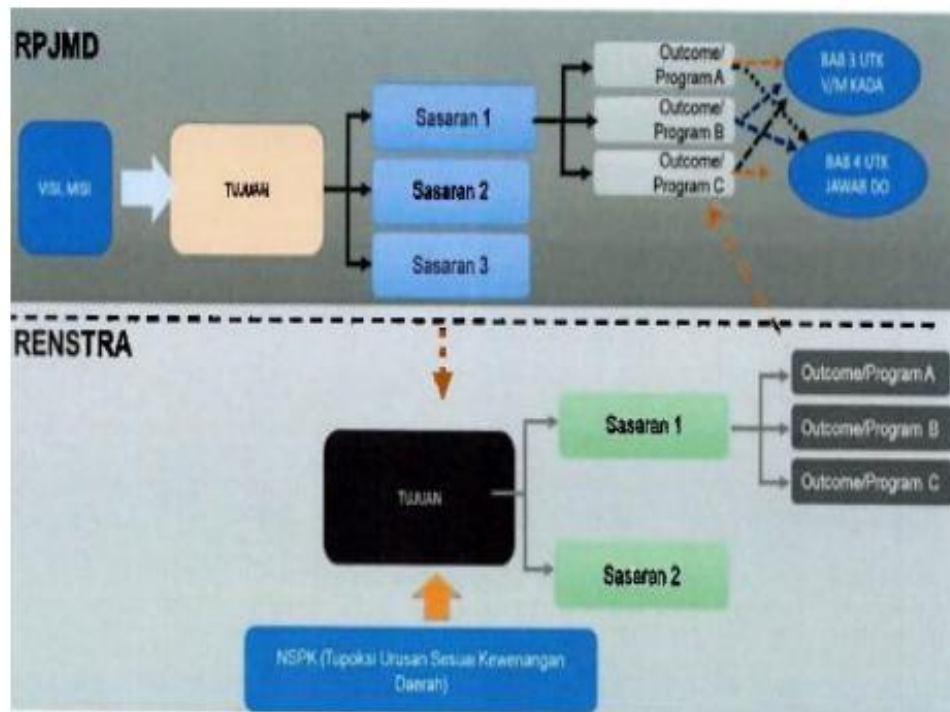
Berikut ini merupakan pedoman konsep Renstra Perangkat Daerah (PD) dan keterkaitkannya sasaran RPJMD dengan tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Gambar 3. 1 Konsep Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025

Gambar 3. 2 Keterkaitan Sasara RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025

Berdasarkan gambar konsep Renstra Perangkat Daerah dan keterkaitan sasaran RPJMD dengan tujuan Renstra Perangkat Daerah data dapat dijabarkan sebagai berikut.

### 3.1. TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM TAHUN 2025-2029

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam merumuskan tujuan dan sasaran yang selaras dengan tugas pokok, fungsi, serta kewenangannya. Tujuan merupakan pernyataan mengenai misi yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam kurun waktu tertentu, dan menjadi fokus kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Berpedoman pada Visi dan Misi Kota Batam, Visi menggambarkan arah pembangunan dan kondisi masa depan, dalam visi pembangunan jangka menengah Kota Batam yang akan dicapai pada RPJMD Kota Batam tahun 2025-2029. Sedangkan visi dan misi Pembangunan jangka menengah tercantum dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 (Tahap 1). Visi dan misi dalam konteks ini merupakan visi dan misi dari Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih periode 2025-2029 yaitu **Dr. Amsakar Achmad S.Sos. M.Si. dan Li Claudia Chandra**. Dengan mempertimbangkan hasil capaian pelaksanaan Pembangunan periode sebelumnya, potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kota Batam, visi yang hendak dicapai dalam periode 2025–2029 adalah:

**“BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERKELANJUTAN DAN BERBUDAYA SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA”**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu organisasi perangkat daerah Kota Batam mendukung misi sebagai upaya pencapaian visi tersebut berada pada:

#### **MISI KE-4: MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG GOOD GOVERNANCE.**

Misi ini diarahkan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah daerah, yang secara langsung berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Kota Batam. Pemerintahan yang demokratis, berintegritas, responsif, dan inovatif menjadi fokus utama dalam mewujudkan misi ini. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, aparatur pemerintah didorong untuk memberikan layanan yang optimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel, serta selalu menjunjung tinggi prinsip keadilan sebagai landasan etis dalam setiap bentuk pelayanan kepada masyarakat.

Kondisi ideal ini tercermin melalui praktik pemerintahan yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan kepada masyarakat, setiap tahapan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan harus senantiasa dipatuhi sebagai wujud kepatuhan terhadap sistem dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Pemerintah Kota Batam berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersih, transparan, dan akuntabel. Komitmen ini sejalan dengan peran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan administrasi dasar kepada masyarakat. Peran tersebut mendukung pencapaian Tujuan Daerah (T4): **“Meningkatkan implementasi Reformasi Birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdaya saing”**, dengan sasaran 4.1 yaitu **“Meningkatkan pelayanan publik.”**

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah Kota Batam Tahun 2025–2029, maka tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam Tahun 2025–2029 disusun sebagai bentuk penjabaran peran strategis perangkat daerah dalam mendukung pencapaian agenda pembangunan daerah, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

##### **3.1.1. TUJUAN PELAYANAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH**

Tujuan merupakan implementasi dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang diinginkan dan dicapai oleh organisasi di masa mendatang dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, arah kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.



Tabel 3.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

NPSK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	RUMUS INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	TARGET TAHUN						KET
							2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<p><b>TUJUAN RPJMD:</b> Meningkatkan implementasi Reformasi Birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdayasaing</p> <p><b>SASARAN RPJMD:</b> Meningkatnya pelayanan publik</p>	<p><b>TUJUAN PD:</b> Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi</p>		<p>Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>Satuan: Indeks (Nilai)</p>	3,68	<p><b>Perhitungan IKM:</b></p> <p>1) Nilai Per Unsur: Setiap unsur dihitung diakumulasikan masing-masing unsur untuk seluruh responden, dihitung rata-rata nilai per unsur.</p> <p><b>Nilai Rata-Rata Unsur = Jumlah total agregat per unsur dari semua responden / Jumlah Responden</b></p> <p>2) Nilai Rata-Rata IKM Tiap Jenis Pelayanan:</p> <p>Jumlahkan seluruh nilai unsur, lalu rata-ratakan:</p>	<p>Perhitungan Perhitungan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, dimana dinilai dari 9 Unsur Pelayanan IKM hanya pada 7 jenis pelayanan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Akta Kelahiran,</li> <li>2) Pelayanan Akta Perkawinan</li> <li>3) Pelayanan Akta Kematian</li> <li>4) Pelayanan KTP-EI dan KK</li> <li>5) Pelayanan Pindah Penduduk</li> <li>6) Pelayanan Perubahan Elemen Data</li> <li>7) Pelayanan KIA</li> </ol>	3.70	3.72	3.74	3.75	3.77	3.79	

					<p><b>IKM Rata-rata = Jumlah Nilai Semua Unsur Pelayanan / 9 (unsur pelayanan)</b></p> <p>3) Total IKM Unit Pelayanan: Total dari IKM dari masing-masing jenis pelayanan dibagi / 7 Jumlah Jenis Pelayanan.</p> <p><b>Rumus Indikator:</b> IKM Penyelenggaraan Adminduk =  (IKM Akta Kelahiran + IKM Akta Perkawinan + IKM Akta Kematian + IKM KTP/KK + IKM Perubahan Elemen Data+ IKM KIA + IKM Pindah Datang) / 7</p>	<p>Setiap unsur dinilai oleh masyarakat pengguna layanan, menggunakan skala 1-4: dengan kriteria: Nilai 1 - Tidak Baik; Nilai 2 - Kurang Baik ; Nilai 3 - Baik ; Nilai 4 - Sangat Baik</p> <p>Perhitungan Unsur pelayanan IKM seperti: 1) Persyaratan pelayanan 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur 3) Waktu penyelesaian 4) Biaya/tarif 5) Produk spesifikasi jenis layanan 6) Kompetensi pelaksana 7) Perilaku pelaksana 8) Sarana dan prasarana 9) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>								
		<p><b>SASARAN PD 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan</p>	<p>Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan</p>	<p><b>92.10</b></p>	<p><b>Rumus Indikator:</b> IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil = (IKM Adminduk x W Adminduk) + (IKM Sekretariat x</p>	<p>Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil: Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Gabungan Disdukcapil</p>	<p><b>92.13</b></p>	<p><b>92.16</b></p>	<p><b>92.18</b></p>	<p><b>92.20</b></p>	<p><b>92.22</b></p>	<p><b>92.25</b></p>		

			<p>Pencatatan Sipil</p> <p>Satuan: Indeks <b>[Poin]</b></p>	<p>W Sekretariat) / (WAdminduk + W Sekreatriat)</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IKM Adminduk: Nilai indeks kepuasan masyarakat pada 7-unit layanan adminduk</li> <li>- IKM Sekretariat: Nilai indeks kepuasan internal</li> <li>- W Adminduk : Bobot penyelenggara an adminduk (70 % dari total perhitungan IKM)</li> <li>- W Sekretariat = Bobot untuk sekretariat (30% dari perhitungan sekreariat)</li> </ul>	<p>(Penyelenggaraan Adminduk + Sekretariat).</p> <p><b>Definisi:</b> Nilai indeks yang mencerminkan tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dan kepuasan stakeholder/pegawai terhadap layanan kesekretariatan di lingkungan Disdukcapil.</p> <p>Unit Analisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responden eksternal (masyarakat pemohon layanan adminduk).</li> <li>2. Responden internal (pegawai Disdukcapil/pemangku kepentingan yang menerima layanan sekretariat).</li> </ol> <p>Satuan Ukur: Skor indeks (0–100). - Frekuensi Pengukuran: Tahunan.</p> <p>Metode Pengumpulan Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat (PermenPANRB 14/2017) dengan bobot pengukuran (70%)</li> </ol>								
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						2. Survei kepuasan pegawai internal untuk sekretariat (30%)								
						Interpretasi Kategori: 12,5 - 43,75 = Tidak Baik; 43,76 - 62,50 = Kurang Baik; 62,51 - 81,25 = Baik; 81,26 - 100 = Sangat Baik								
		<b>SASARAN PD 2:</b> Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah bagi masyarakat Kota Batam	Persentase kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Satuan: Persentase [%]	<b>76.95</b>	(Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk + Persentase akta pencatatan sipil) / 2	Rata - rata kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil yang dihitung dari dokumen pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pendaftaran Penduduk meliputi: (i) Perekaman KTP, (ii) Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan (iii) Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>Akta Pencatatan Sipil meliputi: (i) Kepemilikan Akta Kematian dilaporkan, (ii) Kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-5, (iii) Kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-17,</li> </ul>	<b>78.39</b>	<b>79.73</b>	<b>80.91</b>	<b>82.26</b>	<b>83.61</b>	<b>84.79</b>		

						(iv) Kepemilikan akta perkawinan dilaporkan, dan (v) Persentase kepemilikan akta perceraian yang dilaporkan							
		<b>SASARAN PD 3:</b> Meningkatnya pendayagunaan dokumen dan penyajian informasi kependudukan yang akurat, mutakhir oleh pemangku kepentingan (stakeholder)	Persentase Pemangku Kepentingan Yang Aktif Memanfaatkan Dokumen Dan Informasi Kependudukan  Satuan: Persentase [%]	<b>100</b>	(Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan oleh pemangku kepentingan + Pemanfaatan Profil Kependudukan) / 2	Rata-rata keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholder) melakukan pemanfaatan secara aktif data dan dokumen kependudukan serta pemanfaatan informasi profil kependudukan untuk mendukung perencanaan, pelayanan publik, pengambilan kebijakan, dan pengawasan pembangunan.  Data yang menjadi lokus adalah (i) Dokumen dan Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan oleh Pemangku Kepentingan dan (ii) Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan.	<b>59*</b>	<b>66</b>	<b>75</b>	<b>84</b>	<b>93</b>	<b>100</b>	
*) : Penurunan Indikator pada awal kinerja diakibatkan perbedaan meta indikator dengan RPJMD periode sebelumnya													

Sumber: RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029

### 3.2. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan strategi dan arah kebijakan yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan oleh perangkat daerah, guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran secara optimal.

Berdasarkan hasil pemetaan permasalahan pelayanan serta penetapan isu-isu strategis sebagaimana diuraikan pada Bab III, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam, sesuai dengan tugas dan fungsinya, memiliki keterkaitan langsung dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah Kota Batam Tahun 2025–2029, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- Visi : BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA
- Misi Ke-4 : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang *good governance*
- Tujuan Daerah : T4. Meningkatkan implementasi Reformasi Birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdaya saing
- Sasaran Daerah : 4.1 Meningkatkan pelayanan publik
- Strategi : Implementasi Reformasi Birokrasi di seluruh perangkat daerah
- Arah Kebijakan : 1. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat transparan dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka keamanan dan ketertiban masyarakat

Berdasarkan pada visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah Kota Batam Tahun 2025–2029 tersebut di atas, penjabaran strategi dan arah kebijakan Disdukcapil Kota Batam diuraikan sebagai berikut:

#### 3.3.1. STRATEGI

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dengan program-program. Strategi merupakan faktor penting dalam proses perencanaan strategi, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya perangkat daerah dan keadaan lingkungan berupa permasalahan dan tantangan yang dihadapi. Merujuk pada dokumen RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 dalam mewujudkan Misi ke-4 dilakukan pendekatan melalui strategi “Peningkatan kualitas tata kelola kelembagaan, sumber daya pemerintahan, serta akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang inovatif, adaptif dan melayani”.

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik serta pelayanan publik yang prima, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Batam merumuskan strategi pembangunan jangka menengah melalui Rencana Strategis Tahun 2025–2029. Strategi ini disusun secara terpadu dan responsif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat serta

perkembangan teknologi informasi, dengan mengedepankan efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan pelayanan administrasi kependudukan. Strategi tersebut dijabarkan ke dalam sasaran yang diwujudkan sebagai berikut:

### **Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan**

Dalam mencapai sasaran ini, Disdukcapil Kota Batam memprioritaskan penguatan tata kelola internal organisasi. Upaya ini ditempuh melalui peningkatan kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan yang transparan, penguatan manajemen kepegawaian, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja yang efisien. Sejalan dengan era digitalisasi, optimalisasi manajemen kinerja berbasis teknologi informasi juga menjadi landasan penting dalam meningkatkan efisiensi birokrasi dan akuntabilitas layanan. Strategi ini bertujuan menciptakan organisasi yang adaptif, profesional, dan siap melayani masyarakat secara cepat dan tepat.

### **Sasaran 2: Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah bagi masyarakat Kota Batam**

Kepemilikan dokumen kependudukan yang lengkap dan sah merupakan hak dasar setiap warga negara serta syarat utama dalam mengakses berbagai layanan publik. Oleh karena itu, strategi yang diterapkan mencakup perluasan aksesibilitas dan keterjangkauan layanan administrasi kependudukan hingga ke seluruh wilayah Kota Batam, termasuk daerah pulau dan hinterland. Disdukcapil akan mengembangkan layanan jemput bola dan layanan digital untuk menjangkau kelompok rentan dan masyarakat yang sulit dijangkau. Di sisi lain, peningkatan kesadaran masyarakat melalui edukasi publik, sosialisasi, dan kolaborasi lintas sektor juga diperkuat untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kepemilikan dokumen. Mutu layanan akan terus ditingkatkan melalui penerapan standar pelayanan minimal, pembinaan SDM, serta pemanfaatan sistem digital pelayanan Adminduk.

### **Sasaran 3: Meningkatnya Pendayagunaan Dokumen dan Penyajian Informasi Kependudukan yang Akurat, Mutakhir oleh Stakeholder**

Dalam mendukung perencanaan pembangunan yang berbasis data, Disdukcapil Kota Batam menetapkan strategi penguatan manajemen data kependudukan yang terintegrasi dan berbasis teknologi informasi. Hal ini diwujudkan melalui peningkatan kualitas data yang akurat, mutakhir, dan valid, serta integrasi sistem informasi antar instansi. Pemanfaatan data kependudukan tidak hanya digunakan untuk keperluan pelayanan publik, tetapi juga untuk mendukung pengambilan kebijakan lintas sektor, seperti perencanaan pendidikan, kesehatan, sosial, dan ketahanan pangan. Disdukcapil akan terus mendorong kerja sama kolaborasi strategis dengan OPD, lembaga vertikal, dan pemangku kepentingan lainnya agar data kependudukan menjadi basis yang andal dalam mewujudkan pembangunan Kota Batam yang inklusif dan berkelanjutan.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Disdukcapil Kota Batam Tahun 2025-2029 menetapkan strategi terhadap sasaran perangkat daerah sebagai berikut:

**Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan**

- Strategi
- S1.1: Penguatan tata kelola internal organisasi melalui perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana yang efisien
  - S1.2: Optimalisasi manajemen kinerja berbasis teknologi informasi.

**Sasaran 2: Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah bagi masyarakat Kota Batam**

- Strategi:
- S2.1: Perluasan aksesibilitas dan keterjangkauan pelayanan Adminduk di seluruh wilayah Kota Batam.
  - S2.2: Peningkatan kesadaran masyarakat melalui edukasi dan pelayanan jemput bola.
  - S2.3: Penguatan mutu layanan administrasi kependudukan.

**Sasaran 3: Meningkatnya Pendayagunaan Dokumen dan Penyajian Informasi Kependudukan yang Akurat, Mutakhir oleh Stakeholder**

- Strategi:
- S3.1: Penguatan manajemen data kependudukan berbasis teknologi dan integrasi lintas sektor.
  - S3.2: Pemanfaatan data dalam perencanaan pembangunan dan pelayanan publik oleh pemangku kepentingan

Dalam melaksanakan kinerja urusan bidang administrasi kependudukan tahunan, maka perlu disusun penahapan urusan bidang administrasi kependudukan yang merupakan prioritas tahunan dalam rangka tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penahapan Renstra PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam tahun 2025–2029 yang dilengkapi dengan wilayah/lokus dan objek sasaran (masyarakat/instansi) untuk masing-masing tahap yang diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Penahapan Renstra PD

Tahap 1 (2026)	Tahap 2 (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
<b>Fokus:</b> Penguatan Fondasi Layanan dan Sistem Internal	<b>Fokus:</b> Perluasan Aksesibilitas dan Inklusivitas Adminduk	<b>Fokus:</b> Digitalisasi dan Integrasi Layanan Kependudukan	<b>Fokus:</b> Pemanfaatan Data untuk Perencanaan dan Kolaborasi	<b>Fokus:</b> Kemandirian Layanan dan Transformasi Digital Berkelanjutan
Pemetaan Wilayah Prioritas: Kecamatan Batu Aji, Sagulung, dan Bengkong (wilayah padat penduduk dan kawasan industri), dan seluruh kecamatan pada umumnya	Pemetaan Wilayah Prioritas: Kecamatan Batam Kota, Lubuk Baja, dan Belakang Padang (termasuk pulau terluar)	Pemetaan Wilayah Prioritas: Seluruh kecamatan, dengan fokus updating data <i>urban-rural</i>	Pemetaan Wilayah Prioritas: Seluruh Kota Batam, dengan perhatian khusus untuk masyarakat marginal dan pulau terluar	Pemetaan Wilayah Prioritas: Seluruh Kota Batam, dengan perhatian khusus untuk masyarakat marginal dan pulau terluar

Sumber: Disdukcapil Kota Batam, 2025

### 3.3.2. ARAH KEBIJAKAN

Arah kebijakan merupakan rangkaian kerja terencana yang menjabarkan misi pembangunan daerah serta disusun secara selaras dengan strategi yang telah ditetapkan. Dalam Dokumen RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029, strategi pembangunan diarahkan pada kebijakan pertama, yaitu (i) optimalisasi tata kelola pemerintahan berbasis digital, (ii) Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan, dan (iii) pengembangan kompetensi dan integritas seluruh penyelenggara pemerintahan. Sejalan dengan hal tersebut, arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025–2029 difokuskan pada upaya peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan secara menyeluruh.

Arah kebijakan ini merupakan penjabaran dari strategi yang telah ditetapkan, serta menjadi panduan operasional dalam mewujudkan pelayanan yang responsif, inklusif, dan berbasis teknologi. Kebijakan yang disusun mencakup tiga sasaran utama sebagai berikut:

#### **Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan**

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan, Disdukcapil Kota Batam menetapkan arah kebijakan berupa peningkatan kualitas layanan kesekretariatan dan manajemen sumber daya, termasuk penguatan sistem perencanaan, keuangan, dan kepegawaian. Selain itu, dilakukan pemeliharaan aset serta pengadaan fasilitas pendukung pelayanan administrasi guna menjamin ketersediaan sarana prasarana yang memadai dan layak dalam menunjang layanan kepada masyarakat.

#### **Sasaran 2: Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah bagi masyarakat Kota Batam**

Sebagai upaya mewujudkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan, arah kebijakan difokuskan pada digitalisasi layanan administrasi kependudukan serta integrasi dengan pelayanan publik lainnya. Kebijakan ini diharapkan dapat memperluas jangkauan dan mempercepat proses layanan. Disdukcapil juga berkomitmen mewujudkan pelayanan prima berbasis *Standar Pelayanan Minimum (SPM)*, dengan memperhatikan kebutuhan kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, masyarakat adat, dan warga di wilayah kepulauan serta peningkatan inovasi layanan berbasis teknologi informasi.

#### **Sasaran 3: Meningkatnya Pendayagunaan Dokumen dan Penyajian Informasi Kependudukan yang Akurat, Mutakhir oleh Stakeholder**

Dalam mendukung pembangunan daerah berbasis data, Disdukcapil Kota Batam menetapkan arah kebijakan yang berfokus pada peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama pemanfaatan data kependudukan lintas sektor. Hal ini mencakup penguatan sistem *data sharing* serta peningkatan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan informasi kependudukan. Selain itu, pengembangan profil kependudukan secara berkala menjadi prioritas agar dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan publik yang lebih tepat sasaran.

Rumusan arah kebijakan ini disusun dengan mempertimbangkan potensi, tantangan, dan kebutuhan masyarakat Kota Batam. Fokus utama arah kebijakan dapat digambarkan secara garis besar dibawah ini:

**Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan**

- Arah Kebijakan
- AK.1.1: Peningkatan kualitas layanan kesekretariatan dan manajemen sumber daya.
  - AK.1.2: Pemeliharaan aset dan pengadaan fasilitas pendukung pelayanan administrasi kependudukan.

**Sasaran 2: Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah bagi masyarakat Kota Batam**

- Arah Kebijakan
- AK.2.1: Digitalisasi layanan administrasi kependudukan dan integrasi pelayanan publik.
  - AK.2.2: Pelayanan prima berbasis standar pelayanan minimum (SPM) dan inklusi kelompok rentan.
  - AK.2.3: Implementasi inovasi pelayanan berbasis teknologi

**Sasaran 3: Meningkatnya Pendayagunaan Dokumen dan Penyajian Informasi Kependudukan yang Akurat, Mutakhir oleh Stakeholder**

- Arah Kebijakan
- AK.3.1: Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama pemanfaatan data kependudukan.
  - AK.3.2: Pengembangan profil kependudukan yang mendukung perencanaan pembangunan daerah.

Adapun rincian dan keterkaitan antara arah kebijakan RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 terhadap arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam pada Renstra disajikan pada tabel 3.3 dibawah ini:

Tabel 3.3 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

NO	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan/ Sasaran Kegiatan	Keterangan
1	SASARAN RPJMD: <b>4.1. Meningkatnya pelayanan publik</b>	Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital	<b>AK.1.1: Peningkatan kualitas layanan kesekretariatan dan manajemen sumber daya</b>	
			OT.1.1.1.1 Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	KEGIATAN P1.1
2			OT.1.1.1.2 Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan perangkat daerah melalui realisasi anggaran yang optimal.	KEGIATAN P1.2
3		Pengembangan Kompetensi Dan Integritas Seluruh Penyelenggara Pemerintahan	OT.1.1.1.3 Meningkatnya tertib administrasi dan pelayanan kepegawaian melalui kelengkapan dokumen ASN yang sesuai ketentuan.	KEGIATAN P1.3
4		Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital	OT.1.1.1.4 Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kesekretariatan yang tepat waktu dan sesuai prosedur.	KEGIATAN P1.4
			<b>AK.1.2. Pemeliharaan aset dan pengadaan fasilitas pendukung pelayanan administrasi kependudukan</b>	
5			OT.1.1.1.5 Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah secara tepat, efisien, dan sesuai rencana untuk	KEGIATAN P1.5

NO	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan/ Sasaran Kegiatan	Keterangan
6			<p>mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.</p> <p>OT.1.1.1.6</p> <p>Tersedianya jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan perencanaan.</p>	KEGIATAN P1.6
7			<p>OT.1.1.1.7</p> <p>Terpeliharanya kondisi dan fungsionalitas Barang Milik Daerah untuk mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah secara optimal.</p>	KEGIATAN P1.7
8		Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan	<p><b>AK.2.1</b></p> <p><b>Digitalisasi layanan administrasi kependudukan dan integrasi pelayanan publik</b></p> <p>OT.1.1.2.1</p> <p>Meningkatnya akses dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran penduduk yang sesuai dengan standar pelayanan.</p>	KEGIATAN P2.1
			<p>OT.1.1.3.1</p> <p>Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil yang sesuai dengan standar pelayanan bagi penduduk.</p>	KEGIATAN P3.1
			<b>AK.2.2: Pelayanan prima berbasis standar pelayanan minimum (SPM) dan inklusi kelompok rentan</b>	

NO	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan/ Sasaran Kegiatan	Keterangan
9			OT.1.1.2.2 Meningkatnya ketepatan penataan administrasi pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	KEGIATAN P2.2
			<b>AK.2.3: Implementasi inovasi pelayanan berbasis teknologi</b>	
10			OT.1.1.2.3 Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk mendukung pemahaman dan pelaksanaan administrasi kependudukan.	KEGIATAN P2.3
12			OT.1.1.3.2 Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil untuk mendukung peningkatan pemahaman terhadap administrasi pencatatan sipil.	KEGIATAN P3.2
			Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan	<b>AK.3.1: Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama pemanfaatan data kependudukan.</b>
13		OT.1.1.4.1 Meningkatnya partisipasi pemangku kepentingan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui kerja sama resmi.	KEGIATAN P4.1	

NO	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan/ Sasaran Kegiatan	Keterangan
14			OT.1.1.4.2 Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan guna mendukung penguatan kapasitas dan pemahaman terhadap pengelolaan data kependudukan	KEGIATAN P4.2
15		Pengembangan kompetensi dan integritas seluruh penyelenggara pemerintahan	OT.1.1.4.3 Meningkatnya kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan	KEGIATAN P4.3
		Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel	<b>AK.3.2: Pengembangan profil kependudukan yang mendukung perencanaan pembangunan daerah.</b>	
16			OT.1.1.5.1 Meningkatnya pemanfaatan data profil kependudukan yang lengkap, akurat, dan tepat waktu oleh para pemangku kepentingan	KEGIATAN P5.1

Sumber: RPJMD Kota Batam 2025-2029 & Disdukcapil, 2025

Untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang efektif, efisien, serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas, diperlukan keterkaitan yang jelas antara tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan. Keterkaitan tersebut menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam selama periode perencanaan. Secara keseluruhan, hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025–2029 dapat dirangkum dan disajikan secara lebih sistematis pada Tabel 3.4 berikut.

Tabel 3.4 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

No	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran PD	Strategi	Arah Kebijakan Renstra PD
	MISI KE-4: MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG <i>GOOD GOVERNANCE</i>			
	Tujuan PD: Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi			
		Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penguatan tata kelola internal organisasi melalui perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana yang efisien.</li> <li>b. Optimalisasi manajemen kinerja berbasis teknologi informasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Peningkatan kualitas layanan kesekretariatan dan manajemen sumber daya.</li> <li>2 Pemeliharaan aset dan pengadaan fasilitas pendukung pelayanan administrasi.</li> </ul>
		Sasaran 2: Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah bagi masyarakat Kota Batam	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perluasan aksesibilitas dan keterjangkauan pelayanan Adminduk di seluruh wilayah Kota Batam</li> <li>b. Peningkatan kesadaran masyarakat melalui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Digitalisasi layanan adminduk dan integrasi pelayanan publik.</li> <li>2 Pelayanan prima berbasis standar pelayanan minimum (SPM) dan inklusi kelompok rentan.</li> </ul>

			<p>edukasi dan pelayanan jemput bola.</p> <p>c. Penguatan mutu layanan administrasi kependudukan</p>	<p>3 Implementasi Inovasi Pelayanan Berbasis Teknologi</p>
		<p>Sasaran 3: Meningkatnya Pemanfaatan Dokumen Dan Penyajian Informasi Kependudukan Yang Akurat, Mutakhir Oleh Pemangku Kepentingan (Stakeholder)</p>	<p>a. Penguatan manajemen data kependudukan berbasis teknologi dan integrasi lintas sektor.</p> <p>b. Pemanfaatan data dalam perencanaan pembangunan dan pelayanan publik oleh pemangku kepentingan.</p>	<p>1 Peningkatan kualitas dan kuantitas kerja sama pemanfaatan data kependudukan lintas sektor</p> <p>2 Pengembangan profil kependudukan yang mendukung perencanaan pembangunan daerah.</p>

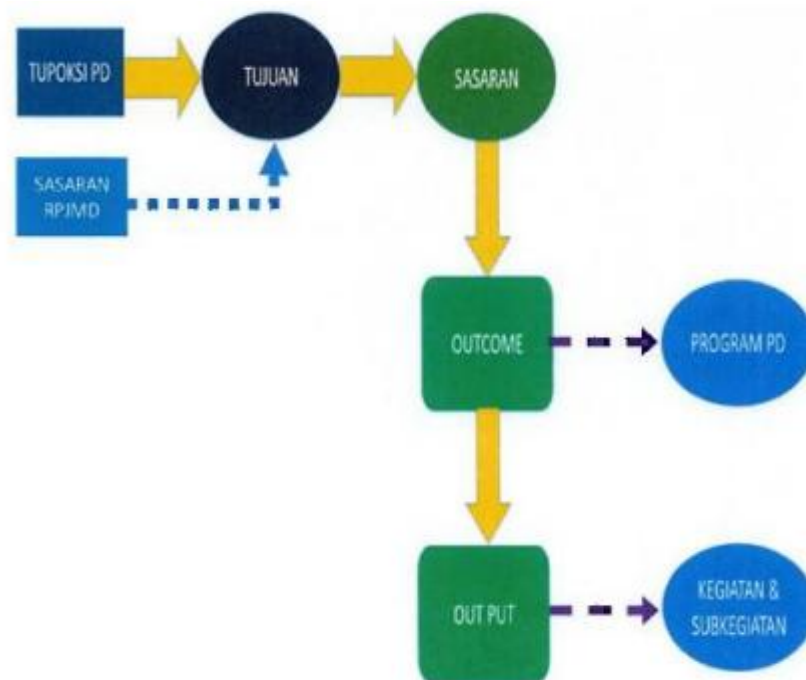
Sumber: Disdukcapil Kota Batam, 2025

## BAB IV

### PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kerangka perumusan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam didasarkan pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dapat disajikan pada gambar 4.1 dibawah ini.

Gambar 4. 1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025

#### 4.1. PROGRAM

Program merupakan instrumen kebijakan yang memuat satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi perangkat daerah sebagai upaya untuk mengimplementasikan strategi dan kebijakan, serta dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi tersebut.

Mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga 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, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam menetapkan lima program untuk mendukung pencapaian sasaran jangka menengah periode tahun 2025-2029. Program-program tersebut terdiri atas satu program perangkat daerah (SKPD) dan empat program urusan wajib penyelenggaraan daerah, dengan rincian sebagai berikut:

## **PROGRAM SKPD :**

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

## **PROGRAM WAJIB PENYELENGGARAAN DAERAH:**

1. Program Pendaftaran Penduduk;
2. Program Pencatatan Sipil;
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

### **4.2. KEGIATAN**

Rincian kegiatan dari program-program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam untuk periode 2025-2029, terdiri dari:

#### **a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

#### **b. Program Pendaftaran Penduduk**

1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk
3. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

#### **c. Program Pencatatan Sipil**

1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

#### **d. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
2. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### **e. Program Pengelolaan Profil Kependudukan**

1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

#### 4.3. SUB KEGIATAN

Rincian sub kegiatan dari kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam untuk periode 2025-2029, terdiri dari:

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
  1. Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  2. Subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
  1. Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  2. Subkegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
  1. Subkegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
  2. Subkegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Dinas**
  1. Subkegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  2. Subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  3. Subkegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  4. Subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  5. Subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
  1. Subkegiatan Pengadaan Mebel
  2. Subkegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  1. Subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  3. Subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  1. Subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  2. Subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  3. Subkegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  4. Subkegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung dan Bangunan Lainnya
- h. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk**
  1. Subkegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
  2. Subkegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- i. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk**
  1. Subkegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan
- j. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk**
  1. Subkegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
- k. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil**
  1. Subkegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- l. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil**
  1. Subkegiatan Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil
- m. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan**
  1. Subkegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan



- n. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**
  - 1. Subkegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- o. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**
  - 1. Subkegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
- p. Kegiatan Penyusunan Profil Data Kependudukan**
  - 1. Subkegiatan Penyediaan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain

Tabel 4. 1. Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD

NPSK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	ROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.
Sasaran:  <b>Meningkatnya pelayanan publik</b>	T1  Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi				T1  Indikator Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
		S1.1  Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan			S1.1  Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Indikator Kinerja Utama
			OC1.1.1  Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan		OCT1.1.1  Nilai SAKIP  OCT1.1.2  Indeks Pelayanan Kesekretariatan Perangkat Daerah	PROG 1  <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	PROGRAM P1
				OT.1.1.1.1	OT.1.1.1.1	KEG.1.1	KEGIATAN P1.1

				Tersusunnya Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi Dinas DUKCAPIL	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SUB KEG. 1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN P1.1.1
				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SUB KEG. 1.2 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN P1.1.2
				OT.1.1.1.2 Terlaksananya layanan administrasi keuangan	OT.1.1.1.2 Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan	KEG.2.1 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	KEGIATAN P1.2
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	SUB KEG. 2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SUB KEGIATAN P1.2.1
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	SUB KEG. 2.2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	SUB KEGIATAN P1.2.2
				OT.1.1.1.3 Terlaksananya peningkatan kompetensi ASN Dinas DUKCAPIL	OT.1.1.1.3 Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya	KEG 3.1 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	KEGIATAN P1.3
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	SUB KEG. 3.1 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	SUB KEGIATAN P1.3.1

				Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	SUB KEG. 3.2 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	SUB KEGIATAN P1.3.2
				OT.1.1.1.4 Terlaksananya layanan administrasi umum Dinas DUKCAPIL	OT.1.1.1.4 Persentase Pemenuhan Pelayanan Umum Perkantoran	KEG 4.1 Administrasi Umum Perangkat Daerah	KEGIATAN P1.4
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	SUB KEG. 4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	SUB KEGIATAN P1.4.1
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	SUB KEG. 4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SUB KEGIATAN P1.4.2
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	SUB KEG. 4.3 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	SUB KEGIATAN P1.4.3
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	SUB KEG. 4.4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	SUB KEGIATAN P1.4.4
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SUB KEG. 4.5 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SUB KEGIATAN P1.4.5

				OT.1.1.1.5 Terlaksananya pelaksanaan pengadaan BMD Dinas DUKCAPIL	OT.1.1.1.5 Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan	KEG 5.1 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	KEGIATAN P1.5
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	SUB KEG. 5.1 Pengadaan Mebel	SUB KEGIATAN P1.5.1
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	SUB KEG. 5.2 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SUB KEGIATAN P1.5.2
				OT.1.1.1.6 Tersedianya jasa penunjang urusan Dinas DUKCAPIL	OT1.1.1.6 Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan	KEG 6.1 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KEGIATAN P1.6
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SUB KEG. 6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SUB KEGIATAN P1.6.1
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	SUB KEG. 6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	SUB KEGIATAN P1.6.2
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	SUB KEG. 6.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	SUB KEGIATAN P1.6.3
				OT.1.1.1.7 Terlaksananya pemeliharaan BMD Dinas DUKCAPIL	OT.1.1.1.7 Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	KEG 7.1	KEGIATAN P1.7

					dan berfungsi dengan baik	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	SUB KEG. 7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan. Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas	SUB KEGIATAN P1.7.1
				Tersedianya 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	SUB KEG. 7.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SUB KEGIATAN P1.7.2
				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	SUB KEG. 7.3 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SUB KEGIATAN P1.7.3
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	SUB KEG. 7.4 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung	SUB KEGIATAN P1.7.4
	S2.1 Meningkatnya kepemilikan dokumen yang sah bagi masyarakat Kota Batam				S2.1 Persentase kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

			OCT.1.1.2 Meningkatnya kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan		OCT.1.1.2 Persentase Penduduk yang memiliki dokumen pendaftaran penduduk yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	PROG 2 <b>Program Pendaftaran Penduduk</b>	PROGRAM P2
				OT.1.1.2.1 Meningkatnya akses dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran penduduk yang sesuai dengan standar pelayanan.	OT.1.1.2.1 Persentase penduduk yang dilayani pengurusan dokumen pendaftaran penduduk sesuai Standar Pelayanan	KEG.1.1 Pelayanan Pendaftaran Penduduk	KEGIATAN P2.1
				Tersedianya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Pendudukan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	SUB KEG. 1.1 Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	SUB KEGIATAN P2.1.1
				Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	SUB KEG. 1.2 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	SUB KEGIATAN P2.1.2
				OT.1.1.2.2 Meningkatnya ketepatan penataan administrasi pendaftaran penduduk	OT.1.1.2.2 Persentase penataan dokumen pendaftaran penduduk yang dilaksanakan sesuai	KEG.2.1 Penataan Pendaftaran Penduduk	KEGIATAN P2.2

				sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	dengan peraturan peundang-undangan		
				Tersedianya 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	SUB KEG. 2.1 Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	SUB KEGIATAN P2.2.1
				OT.1.1.2.3 Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk mendukung pemahaman dan pelaksanaan administrasi kependudukan.	OT.1.1.2.3 Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.	KEG.3.1 Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	KEGIATAN P2.3
				Tersosialisasinya Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	SUB KEG. 3.1 Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	SUB KEGIATAN P2.3.1
			<b>OCT.1.1.3</b> <b>Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah sesuai dengan peraturan perundangundangan</b>		<b>OCT.1.1.3</b> <b>Persentase penduduk yang memiliki dokumen Pencatatan Sipil yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan</b>	<b>PROG 3</b> <b>Program Pencatatan Sipil</b>	<b>PROGRAM P3</b>
				OT1.1.3.1 Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil yang sesuai dengan	OT1.1.3.1 Persentase penduduk yang dilayani pengurusan dokumen	KEG.1.1 Pelayanan Pencatatan Sipil	KEGIATAN P3.1

				standar pelayanan bagi penduduk.	catatan sipil sesuai Standar Pelayanan		
				Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	SUB KEG. 1.1 Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	SUB KEGIATAN P3.1.1
				OT1.1.3.2 Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil untuk mendukung peningkatan pemahaman terhadap administrasi pencatatan sipil.	OT1.1.3.2 Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	KEG.2.1 Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	KEGIATAN P3.2
				Tersosialisasinya Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	SUB KEG. 2.1 Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	SUB KEGIATAN P3.2.1
	S3.1 Meningkatnya pendayagunaan dokumen dan penyajian informasi kependudukan yang akurat, mutakhir oleh pemangku				S3.1 Persentase Pemangku Kepentingan Yang Aktif Memanfaatkan Dokumen Dan Informasi Kependudukan		

		kepentingan (stakeholder)					
			<b>OCT.1.1.4</b> <b>Meningkatnya pemanfaatan dokumen dan informasi kependudukan oleh pemangku kepentingan secara tertib, aman, dan sesuai peraturan perundangundangan.</b>		<b>OCT.1.1.4</b> <b>Persentase Dokumen dan Informasi Kependudukan Yang dimanfaatkan</b>	<b>PROG 3</b> <b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>PROGRAM P4</b>
				OT1.1.4.1 Meningkatnya partisipasi pemangku kepentingan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui kerja sama resmi.	OT1.1.4.1 Persentase pemangku kepentingan yang memanfaatkan dokumen dan data kependudukan melalui Kerjasama	KEG.1.1 Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	KEGIATAN P4.1
				Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	SUB KEG. 1.1 Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	SUB KEGIATAN P4.1.1
				OT1.1.4.2 Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan guna mendukung penguatan kapasitas dan pemahaman terhadap pengelolaan data kependudukan.	OT1.1.4.2 Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	KEG.2.1 Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	KEGIATAN P4.2

				Tersosialisasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	SUB KEG. 2.1 Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	SUB KEGIATAN P4.2.1
				OT1.1.4.3 Meningkatnya kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan	OT1.1.4.3 Persentase Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Terealisasi	KEG.3.1 Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	KEGIATAN P4.3
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	SUB KEG. 3.1 Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	SUB KEGIATAN P4.3.1
			<b>OCT.1.1.5</b> <b>Meningkatnya pemanfaatan profil kependudukan oleh pemangku kepentingan secara optimal dan berkelanjutan.</b>		<b>OCT.1.1.5</b> <b>Persentase Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan yang dimanfaatkan</b>	<b>PROG 5</b> <b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	<b>PROGRAM 5</b>
				OT1.1.5.1 Meningkatnya pemanfaatan data profil kependudukan yang lengkap, akurat, dan tepat	OT1.1.5.1 Persentase profil kependudukan yang berhasil disusun dalam satu periode (tahun)	KEG.1.1 Penyusunan Profil Kependudukan	KEGIATAN P5.1

				waktu oleh para pemangku kepentingan	waktu oleh instansi penyelenggara administrasi kependudukan		
				Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	SUB KEG. 1.1  Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	SUB KEGIATAN P5.1.1

Sumber: Disdukcapil, 2025



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

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	3.68	3.70	Rp 26.374.795.211	3.72	Rp 23.766.444.442	3.74	Rp 25.295.033.565	3.75	Rp 27.008.485.976	3.77	Rp 28.263.460.690	3.79	Rp 29.616.114.416	
<b>Program:</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP PD (Dengan Satuan:Angka)	70.11	71.86	21.269.835.267	73.61	19.611.777.142	74.61	20.897.426.265	76,61	22.359.900.655	78,61	23.336.972.690	80,61	23.920.131.416	
<b>Outcome:</b> Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan	Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD (Dengan Satuan:Poin)	95	96		97		98		99		100		100		
<b>Kegiatan:</b> Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi sesuai dengan tahapan dan waktu (Dengan Satuan: Persentase)	100	100	0	100	5.116.800	100	10.320.000	100	11.040.000	100	12.120.000	100	13.320.000	
Sub Kegiatan: Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Daerah (Dengan Satuan:Dokumen)	3	3	0	2	4.414.000	3	5.160.000	2	5.520.000	3	6.060.000	2	6.660.000	
Sub Kegiatan: Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Dokumen)	2	2	0	3	702.800	3	5.160.000	3	5.520.000	3	6.060.000	3	6.660.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Kegiatan:</b> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  Output: Terlaksananya layanan administrasi keuangan	Persentase capaian realisasi anggaran PD (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	17.037.440.659	100	17.399.843.189	100	18.003.495.417	100	18.454.129.801	100	18.914.185.045	100	19.385.741.672	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN  Output: Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan:Orang/bulan)	105	105	16.994.580.659	105	17.352.483.195	105	17.953.375.417	105	18.402.209.801	105	18.862.265.045	105	19.333.821.672	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN  Output: Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dengan Satuan:Dokumen)	12	12	42.860.000	12	47.360.000	12	50.120.000	12	51.920.000	12	51.920.000	12	51.920.000	
<b>Kegiatan:</b> Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah  Output: Terlaksananya peningkatan kompetensi ASN Dinas DUKCAPIL	Persentase kelengkapan dokumen kepegawaian ASN (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	32.720.000	100	40.620.000	100	134.340.000	100	142.520.000	100	150.700.000	100	158.880.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya  Output:	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Dengan Satuan:Paket)	0	0	0	0	0	1	85.260.000	1	85.260.000	1	85.260.000	1	85.260.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan															
<b>Sub Kegiatan:</b> Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi  Output: Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Den	4	4	32.720.000	5	40.620.000	6	49.080.000	7	57.260.000	8	65.440.000	9	73.620.000	
<b>Kegiatan:</b> Administrasi Umum Perangkat Dinas  Output: Terlaksananya layanan administrasi umum Dinas DUKCAPIL	Persentase pelayanan kesekretariatan yang ditangani tepat waktu sesuai prosedur (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	256.148.248	100	255.642.647	100	304.029.033	100	303.341.000	100	314.855.614	100	316.175.317	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  Output: Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	1	1	12.590.500	1	18.170.400	1	19.792.000	1	19.792.000	1	19.792.000	1	19.792.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  Output: Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	4	4	62.688.000	4	85.621.700	4	95.522.000	4	96.242.000	4	107.756.614	4	109.076.317	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Bahan Logistik Kantor Output: Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (	1	1	5.355.000	1	10.159.300	1	10.536.000	1	10.536.000	1	10.536.000	1	10.536.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Output: Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	1	1	4.662.748	1	16.870.247	1	13.423.033	1	13.335.000	1	13.335.000	1	13.335.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Output: Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	12	12	170.852.000	12	124.821.000	12	164.756.000	12	163.436.000	12	163.436.000	12	163.436.000	
<b>Kegiatan:</b> Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Output: Terlaksananya pelaksanaan pengadaan BMD Dinas DUKCAPIL.	Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	1.879.110.000	100	452.818.900	100	668.854.565	100	1.567.543.400	100	1.724.297.740	100	2.029.069.645	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pengadaan Mebel  Output: Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	32	32	106.960.000	24	42.559.200	21	66.294.000	21	72.923.400	21	80.215.740	21	220.579.445	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  Output: Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	86	14	1.772.150.000	32	410.259.700	38	602.560.565	32	1.494.620.000	36	1.644.082.000	36	1.808.490.200	
<b>Kegiatan:</b> Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  <b>Output:</b> Tersedianya jasa penunjang urusan Dinas DUKCAPIL.	Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	792.281.360	100	1.034.650.000	100	1.350.870.000	100	1.410.610.079	100	1.429.660.079	100	1.446.410.157	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Jasa Surat Menyurat  Output: Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	67.500.000	1	47.250.000	1	40.500.000	1	43.200.000	1	44.550.000	1	45.900.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik  Output: Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	4	4	474.400.000	4	985.900.000	4	997.650.000	4	1.030.750.079	4	1.048.450.079	4	1.063.850.157	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Output: Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	3	3	250.381.360	2	1.500.000	2	312.720.000	2	336.660.000	2	336.660.000	2	336.660.000	
<b>Kegiatan:</b> Pemeliharaan Barang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <b>Output:</b> Terlaksananya pemeliharaan BMD Dinas DUKCAPIL	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dan berfungsi dengan baik (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	1.272.135.000	100	423.085.600	100	425.517.250	100	470.716.375	100	791.154.212	100	570.534.625	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Output: Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Dengan Satuan:Unit)	1	1	40.380.000	1	40.380.000	1	40.380.000	1	40.380.000	1	40.380.000	1	40.380.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Output: Tersedianya 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 (Dengan Satuan:Unit)	5	5	200.019.000	5	208.450.000	5	213.209.000	5	213.209.000	5	213.209.000	5	213.209.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Output:	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Dengan Satuan:Unit)	83	83	56.420.000	76	40.600.000	117	171.928.250	115	217.127.375	120	267.036.500	125	316.945.625	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya															
<b>Sub Kegiatan:</b> Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung dan Bangunan Lainnya  Output: Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Dengan Satuan:Unit)	1	1	975.316.000	1	133.655.600	0	0	0	0	1	270.528.712	0	0	
<b>Program:</b> Pendaftaran Penduduk  <b>Outcome:</b> Meningkatnya kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Pendaftaran Penduduk secara Sah berdasarkan peraturan perundang-undangan (Dengan Satuan:Persentase)	54.50	57.33	4.735.677.500	60.00	3.884.133.000	62.33	4.014.725.300	65.00	4.263.575.321	67.67	4.528.878.000	70	4.984.773.000	
<b>Kegiatan:</b> Pelayanan Pendaftaran Penduduk  Output: Meningkatnya akses dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran penduduk yang sesuai dengan standar pelayanan	Persentase penduduk yang dilayani pengurusan dokumen pendaftaran penduduk sesuai Standar Pelayanan (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	4.715.597.000	100	3.536.152.600	100	3.621.025.300	100	3.840.542.321	100	4.075.261.000	100	4.366.089.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan  Output: Tersedianya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan (Dengan Satuan:Dokumen)	12	12	130.423.000	12	8.448.000	12	10.992.000	12	10.992.000	12	15.992.000	12	20.992.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pencatatan, Penatusahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk Output: Terlaksananya Pencatatan, Penatusahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatusahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk (Dengan Satuan:Dokumen)	150000	157500	4.585.174.000	165000	3.527.704.600	172500	3.610.033.300	180000	3.829.550.321	187500	4.059.269.000	195000	4.345.097.000	
<b>Kegiatan:</b> Penataan Pendaftaran Penduduk  <b>Output:</b> Meningkatnya ketepatan penataan administrasi pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Persentase penataan dokumen pendaftaran penduduk yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan peundang-undangan (Dengan Satuan:Persentase)	0	0	0	100	344.264.000	100	377.863.000	100	407.196.000	100	437.780.000	100	602.847.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan  Output: Tersedianya 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 (Dengan Satuan:Dokumen)	0	0	0	24600	344.264.000	26900	377.863.000	29200	407.196.000	31500	437.780.000	33800	602.847.000	
<b>Kegiatan:</b> Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk  Output: Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk mendukung pemahaman dan pelaksanaan administrasi kependudukan.	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk. (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	20.080.500	100	3.716.400	100	15.837.000	100	15.837.000	100	15.837.000	100	15.837.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Sub Kegiatan:</b> Sosialisasi Terkait Pendaftaran Penduduk  Output: Tersosialisasinya Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	20.080.500	1	3.716.400	1	15.837.000	1	15.837.000	1	15.837.000	1	15.837.000	
<b>Program:</b> Pencatatan Sipil  Outcome: Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Pencatatan Sipil secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan (Dengan Satuan:Persentase)	99.41	99.44	292.238.444	99.47	213.432.200	99.49	275.274.000	99.52	276.874.000	99.56	278.474.000	99.58	580.074.000	
<b>Kegiatan:</b> Pelayanan Pencatatan Sipil  Output: Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil yang sesuai dengan standar pelayanan bagi penduduk.	Persentase penduduk yang dilayani pengurusan dokumen catatan sipil sesuai Standar Pelayanan (Deng	100	100	228.643.444	100	187.637.200	100	224.116.000	100	225.716.000	100	227.316.000	100	528.916.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting  Output: Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting (Dengan Satuan:Dokumen)	31802	32302	228.643.444	32802	187.637.200	33302	224.116.000	33802	225.716.000	34302	227.316.000	34802	528.916.000	
<b>Kegiatan:</b> Penyelenggaraan Pencatatan Sipil  Output: Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil untuk mendukung peningkatan pemahaman terhadap administrasi pencatatan sipil	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	63.595.000	100	25.795.000	100	51.158.000	100	51.158.000	100	51.158.000	100	51.158.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
<b>Sub Kegiatan:</b> Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil  Output: Tersosialisasinya Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	63.595.000	1	25.795.000	1	51.158.000	1	51.158.000	1	51.158.000	1	51.158.000	
<b>Program:</b> Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  <b>Outcome:</b> Meningkatnya pemanfaatan dokumen dan informasi kependudukan oleh pemangku kepentingan secara tertib, aman, dan sesuai peraturan perundangundangan.	Persentase Dokumen dan Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan (Dengan Satuan:Persentase)	100	44	34.282.200	56	22.700.400	67	46.024.000	78	46.024.000	89	56.024.000	100	66.024.000	
<b>Kegiatan:</b> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan  Output: Meningkatnya partisipasi pemangku kepentingan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui kerja sama resmi.	Persentase pemangku kepentingan yang memanfaatkan dokumen dan data kependudukan melalui melakukan kerjasama (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	23.047.200	100	9.084.000	100	18.580.000	100	18.580.000	100	28.580.000	100	38.580.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan  Output: Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Dengan Satuan:Dokumen)	7	8	23.047.200	10	9.084.000	12	18.580.000	14	18.580.000	16	28.580.000	18	38.580.000	
<b>Kegiatan:</b> Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  Output: Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan guna mendukung penguatan kapasitas dan pemahaman	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Dengan Satuan:Persentase)	100	100	11.235.000	100	3.716.400	100	11.604.000	100	11.604.000	100	11.604.000	100	11.604.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.
			2025		2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
terhadap pengelolaan data kependudukan.															
<b>Sub Kegiatan:</b> Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  Output: Tersosialisasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (D	1	1	11.235.000	1	3.716.400	1	11.604.000	1	11.604.000	1	11.604.000	1	11.604.000	
<b>Kegiatan:</b> Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  Output: Meningkatnya kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan	Persentase Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Terealisasi (Dengan Satuan:Persentase)	0	0	0	100	9.900.000	100	15.840.000	100	15.840.000	100	15.840.000	100	15.840.000	
<b>Sub Kegiatan:</b> Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan  Output: Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan (Dengan Satuan:Laporan)	0	0	0	1	9.900.000	2	15.840.000	2	15.840.000	2	15.840.000	2	15.840.000	
<b>Program:</b> Pengelolaan Profil Kependudukan  Outcome: Meningkatnya pemanfaatan profil kependudukan oleh pemangku	Persentase Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan (Dengan Satuan:Persentase)	0	73	42.761.800	77	34.401.700	84	61.584.000	91	62.112.000	98	63.112.000	100	65.112.000	

Bidang Urusan/Program/ Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan Output	Indikator Outcome/ Output	Baseline 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun												Ket.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu		
kepentingan secara optimal dan berkelanjutan.																
<b>Kegiatan:</b> Penyusunan Profil Data Kependudukan  Output: Meningkatnya pemanfaatan data profil kependudukan yang lengkap, akurat, dan tepat waktu oleh para pemangku kepentingan	Persentase profil kependudukan yang berhasil disusun dalam satu periode (tahun) waktu oleh instansi penyelenggara administrasi kependudukan (Dengan Satuan:Persentase	0	100	42.761.800	100	34.401.700	100	61.584.000	100	62.112.000	100	63.112.000	100	65.112.000		
<b>Sub Kegiatan:</b> Penyediaan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain  Output: Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun (Dengan Satuan:Dokumen	0	120	42.761.800	50	34.401.700	100	61.584.000	100	62.112.000	100	63.112.000	100	65.112.000		

Sumber: Aplikasi Corona Perencanaan Kota Batam, 2025

#### 4.4. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN PRIORITAS RPJMD KOTA BATAM TAHUN 2025-2029

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan sasaran pembangunan daerah Kota Batam Tahun 2025–2029, yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik yang menuntut prima, cepat, dan inklusif, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) memegang peran strategis dalam menyediakan layanan dasar yang menyentuh langsung seluruh lapisan masyarakat. Identitas hukum yang sah menjadi pintu masuk utama bagi warga negara untuk mengakses berbagai layanan publik, seperti pendidikan, kesehatan, perlindungan sosial, bantuan pemerintah, hingga pelayanan keimigrasian dan perbankan.

Oleh karena itu, penguatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menjadi prioritas penting dalam RPJMD 2025–2029. Reformasi layanan dilakukan tidak hanya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas birokrasi, tetapi juga untuk memastikan inklusivitas dan keadilan dalam akses layanan publik, terutama bagi masyarakat yang tinggal di daerah hinterland, kawasan pesisir, dan kelompok rentan lainnya.

Dalam kerangka tersebut, dua program prioritas berikut dijalankan sebagai manifestasi konkret dari arah kebijakan dan strategi pelayanan publik yang adaptif, digital, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, pada RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 terdapat dua Program yakni **Program Pendaftaran Penduduk dan Program Pencatatan Sipil**

##### 1. Program Pendaftaran Penduduk

Program Pendaftaran Penduduk merupakan program prioritas dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kota Batam. Program ini diarahkan untuk meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan secara menyeluruh, akurat, dan berkesinambungan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan pemutakhiran data. Fokus utama program ini adalah memastikan seluruh penduduk Kota Batam, termasuk kelompok rentan seperti anak, lansia, dan penduduk rentan adminduk, telah terdaftar dan memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid sebagai identitas tunggal.

Melalui program ini, Pemerintah Kota Batam mendorong digitalisasi layanan, pengembangan inovasi layanan berbasis teknologi informasi, serta pelaksanaan layanan langsung ke masyarakat seperti program jemput bola dan layanan kolektif di sekolah, kawasan industri, dan daerah hinterland. Program ini juga memperkuat kerja sama lintas sektor dalam hal pemanfaatan data kependudukan untuk mendukung pembangunan lintas sektor, termasuk pendidikan, kesehatan, perlindungan sosial, dan perencanaan pembangunan.

##### 2. Program Pencatatan Sipil

Program Pencatatan Sipil menjadi bagian penting dari komitmen Pemerintah Kota Batam dalam menjamin perlindungan hukum dan pemenuhan hak sipil setiap warga negara. Program ini ditujukan untuk meningkatkan cakupan pencatatan peristiwa penting seperti kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan atau pengesahan anak secara tepat waktu dan lengkap.

Kebijakan dalam program ini meliputi optimalisasi layanan pencatatan sipil melalui percepatan penerbitan akta-akta pencatatan sipil, pemanfaatan sistem informasi terintegrasi, serta perluasan akses layanan hingga ke tingkat kecamatan dan kelurahan. Selain itu, Pemerintah Kota Batam juga akan memperkuat edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya pencatatan sipil melalui berbagai media dan kemitraan dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, serta lembaga pendidikan dan pelayanan publik lainnya.

Program ini diharapkan mampu mendorong terbentuknya sistem pencatatan sipil yang andal, inklusif, dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat, sebagai fondasi dalam pembangunan Kota Batam yang inklusif, berkeadilan, dan berbasis data yang valid

Daftar program, kegiatan dan subkegiatan yang mendukung prioritas pembangunan daerah Kota Batam dapat disajikan pada Tabel 4.3 dibawah ini.

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

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.
1	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Meningkatnya kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	<b>KEGIATAN:</b> Pelayanan Pendaftaran Penduduk  <b>SUB KEGIATAN:</b> Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	
2	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	<b>KEGIATAN:</b> Pelayanan Pencatatan Sipil  <b>SUB KEGIATAN:</b> Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	

Sumber: RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029

#### 4.5. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

Indikator kinerja merupakan ukuran atau nilai yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja terhadap tujuan, sasaran, program, dan kegiatan, baik dalam bentuk hasil (*outcome*), keluaran (*output*), maupun dampak (*impact*), secara kuantitatif maupun kualitatif.

Indikator kinerja menjadi unsur kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator berperan sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja Disdukcapil Kota Batam disusun dengan mengacu pada, sekaligus sebagai bentuk komitmen dalam mendukung, tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam. Indikator-indikator tersebut secara langsung mencerminkan kinerja yang ingin dicapai dalam periode perencanaan.

#### 4.5.1. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja perangkat daerah, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU), merupakan indikator yang mencerminkan pencapaian tujuan dan/atau sasaran yang telah dirumuskan serta berhubungan langsung dengan pencapaian visi dan misi kepala daerah terpilih.

Selain IKU, juga ditetapkan indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan masing-masing perangkat daerah, yang mengacu pada indikator program sebagaimana tercantum sebelumnya. Penetapan target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam untuk periode Tahun 2025–2026 dapat dilihat pada Tabel 4.4 berikut:

Tabel 4. 4 Indikator Kinerja Utama PD

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target						Kondisi Akhir	Keterangan
				2025	2026	2027	2028	2029	2030		
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Indeks	3.68	3.70	3.72	3.74	3.75	3.77	3.79	3.77	
1.1	Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Poin	92.10	92.13	92.16	92.18	92.20	92.22	92.25	92.22	
1.2	Persentase kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil [%]	Persentase	76.95	78.39	79.73	80.91	82.26	83.61	84.79	83.61	
1.3	Persentase Pemangku Kepentingan Yang Aktif Memanfaatkan Dokumen Dan Informasi Kependudukan [%]	Persentase	100	59	66	75	84	93	100	93	

Sumber: Disdukcapil, 2025

#### 4.5.2. INDIKATOR KINERJA KUNCI

Berdasarkan RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029, evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja Kunci (IKK). Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran yang digunakan untuk menilai keberhasilan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan. IKK tersebut disusun berdasarkan pembagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi, kabupaten, dan kota. Adapun untuk urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, evaluasi kinerja mencakup indikator-indikator yang relevan dengan pelayanan dasar, ketertiban administrasi, dan pemanfaatan data kependudukan. IKK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 4.5 dibawah ini.

Tabel 4. 5 Indikator Kinerja Kunci

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Rumus	Kondisi Awal Kinerja	Target						Kondisi Akhir	Keterangan
					2025	2026	2027	2028	2029	2030		
1	Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	$\frac{\text{Akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan yang tercatat dan melaporkan}} \times 100\%$	100	100	100	100	100	100	100	100	
2	Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	$\frac{\text{Akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa Perkawinan yang tercatat dan melaporkan}} \times 100\%$	100	100	100	100	100	100	100	100	
3	Persentase Akta Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	$\frac{\text{Akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa perceraian yang tercatat dan melaporkan}} \times 100\%$	100	100	100	100	100	100	100	100	
4	Persentase Akta kelahiran yang diterbitkan	%	$\frac{\text{Akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah anak usia 0 - 17 tahun}} \times 100\%$	97.23	97.40	97.50	97.60	97.70	97.90	98.00	97.90	

5	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	%	$\frac{\text{Jumlah Anak yang Memiliki KIA}}{\text{Jumlah anak wajib KIA}} \times 100\%$	58.05	63.00	68.00	73.00	78.00	83.00	88.00	83.00	
6	Jumlah Data Profil Kependudukan yang disusun	%	$\frac{\text{Jumlah Data Kependudukan yang disusun}}{\text{Dua Dokumen}} \times 100\%$	0	100	100	100	100	100	100	100	
7	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Persen	$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki Identitas Kependudukan Digital (Akumulasi dari data seluruh kabupaten/kota)}}{\text{Total Penduduk yang sudah melakukan perekaman KTP}} \times 100\%$	5.46	9.00	12.00	14.00	17.00	20.00	22.00	20.00	

Sumber: RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029

## BAB V

### PENUTUP

Demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam Tahun 2025–2029 disusun dengan mengacu dan diselaraskan terhadap RPJMD Kota Batam Tahun 2025–2029. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam memiliki tanggung jawab untuk mengupayakan pencapaian serta implementasi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis ini.

Langkah-langkah pencapaian visi dan misi tersebut akan dievaluasi secara berkala setiap tahun melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dan disepakati.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan ini sangat kami harapkan yang nantinya akan kami pergunakan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan penyusunan Perubahan Renstra periode berjalan maupun penyusunan Renstra periode mendatang. Sebagai penutup, kami menyampaikan penghargaan dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, atas dedikasi dan kerja kerasnya demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan di Kota Batam, serta tercapainya visi dan misi Pemerintah Kota Batam melalui peran aktif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 5.1 PEDOMAN TRANSISI

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kota Tahun 2025-2029 adalah selama lima tahun ke depan. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2025-2029 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah tahun 2026, dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029.

#### 5.2 KAIDAH PELAKSANAAN

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kota Tahun 2025-2029 merupakan panduan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan pembangunan lima tahun ke depan. Oleh karena itu, konsistensi, transparansi, inovasi, Kerjasama, dan rasa tanggung jawab yang tinggi sangat diperlukan guna mencapai target-target yang telah ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Dalam hal ini, penting untuk menyusun kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagai aturan atau patokan dalam pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Adapun tujuan disusunnya kaidah pelaksanaan ini adalah untuk menciptakan koordinasi dan keberlanjutan program, sehingga terjadi efisiensi dan efektivitas baik dalam pembiayaan maupun waktu pelaksanaan serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

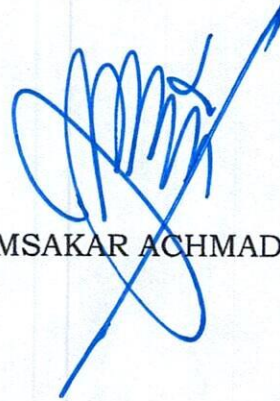
Kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis layanan pada Perangkat Daerah agar mendukung pencapaian target Renstra dan melaksanakan program, kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya;
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah dapat menjalin koordinasi dan

Kerjasama yang baik, sehingga tujuan, sasaran, *outcome* dan *output* yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai;

3. Renstra Perangkat Daerah akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Perangkat Daerah wajib berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala;
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

WALI KOTA BATAM



AMSAKAR ACHMAD

## LAMPIRAN

### DAFTAR OPERASIONAL, METODE PERHITUNGAN DAN SUMBER DATA

#### I. Tujuan Perangkat Daerah

Tujuan PD	:	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi
Indikator Kinerja	:	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
Definisi	:	<p>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Perhitungan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, dimana dinilai dari 9 Unsur Pelayanan IKM hanya pada 7 jenis pelayanan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Akta Kelahiran,</li> <li>2. Pelayanan Akta Perkawinan</li> <li>3. Pelayanan Akta Kematian</li> <li>4. Pelayanan KTP-El dan KK</li> <li>5. Pelayanan Pindah Penduduk</li> <li>6. Pelayanan Perubahan Elemen Data</li> <li>7. Pelayanan KIA</li> </ol> <p>Setiap unsur dinilai oleh masyarakat pengguna layanan, menggunakan skala 1-4: dengan kriteria:</p> <p>Nilai 1 - Tidak Baik;            Nilai 2 - Kurang Baik;            Nilai 3 - Baik;            Nilai 4 - Sangat Baik</p> <p>Perhitungan Unsur pelayanan IKM seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan pelayanan</li> <li>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</li> <li>3. Waktu penyelesaian</li> <li>4. Biaya/tarif</li> <li>5. Produk spesifikasi jenis layanan</li> <li>6. Kompetensi pelaksana</li> <li>7. Perilaku pelaksana</li> <li>8. Sarana dan prasarana</li> <li>9. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

Metode Perhitungan	:	<p>Perhitungan IKM:</p> <p>1. Nilai Per Unsur: Setiap unsur dihitung diakumulasikan masing-masing unsur untuk seluruh responden, dihitung rata-rata nilai per unsur. Nilai Rata-Rata Unsur = Jumlah total agregat per unsur dari semua responden / Jumlah Responden</p> <p>2. Nilai Rata-Rata IKM Tiap Jenis Pelayanan: Jumlahkan seluruh nilai unsur, lalu rata-ratakan: IKM Rata-rata = Jumlah Nilai Semua Unsur Pelayanan / 9 (unsur pelayanan)</p> <p>3. Total IKM Unit Pelayanan: Total dari IKM dari masing-masing jenis pelayanan dibagi / 7 Jumlah Jenis Pelayanan.</p> <p><b>IKM Penyelenggaraan Adminduk =</b></p> <p>(IKM Akta Kelahiran + IKM Akta Perkawinan + IKM Akta Kematian + IKM KTP/KK + IKM Perubahan Elemen Data+ IKM KIA + IKM Pindah Datang) / 7</p>
Satuan	:	Indeks
Tipe Perhitungan	:	Non Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	Kuesioner/ Angket Survei
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Semester

## II. Sasaran Perangkat Daerah

<b>Sasaran PD 1</b>	:	<b>Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan</b>
Indikator Kinerja	:	Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Definisi	:	<p>Nilai indeks yang mencerminkan tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dan kepuasan stakeholder/pegawai terhadap layanan kesekretariatan di lingkungan Disdukcapil.</p> <p>Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil: Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Gabungan Disdukcapil (Penyelenggaraan Adminduk + Sekretariat).</p> <p>Unit Analisis: 1. Responden eksternal (masyarakat pemohon layanan adminduk).</p>

		<p>2. Responden internal (pegawai Disdukcapil/pemangku kepentingan yang menerima layanan sekretariat).</p> <p>Satuan Ukur: Skor indeks (0–100). Interpretasi Kategori: 125 – 43,75 = Tidak Baik; 43,76 – 62,50 = Kurang Baik; 62,51 – 81,25 = Baik; 81,26 – 100 = Sangat Baik</p>
Metode Perhitungan	:	$IKM \text{ Gabungan} = \frac{(IKM \text{ Adminduk} \times W \text{ Adminduk}) + (IKM \text{ Sekretariat} \times W \text{ Sekretariat})}{W \text{ Adminduk} + W \text{ Sekretariat}}$ <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IKM Adminduk: Nilai indeks kepuasan masyarakat pada 7-unit layanan adminduk</li> <li>- IKM Sekretariat: Nilai indeks kepuasan internal</li> <li>- W Adminduk: Bobot penyelenggaraan adminduk (70 % dari total perhitungan IKM)</li> <li>- W Sekretariat = Bobot untuk sekretariat (30% dari perhitungan sekretariat)</li> </ul>
Satuan	:	Poin
Tipe Perhitungan	:	Non Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	<p>Kuesioner/ Angket Survei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat (PermenPANRB 14/2017) dengan bobot pengukuran (70%)</li> <li>2. Survei kepuasan pegawai internal untuk sekretariat (30%)</li> </ol>
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Semester

<b>Sasaran PD 2</b>	:	<b>Meningkatnya kepemilikan dokumen yang sah bagi masyarakat Kota Batam</b>
Indikator Kinerja	:	Persentase kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Definisi	:	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil adalah ukuran yang menunjukkan proporsi penduduk yang telah memiliki dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti KTP-el, KIA, Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, dan Identitas Kependudukan Digital) dibandingkan dengan jumlah penduduk yang seharusnya memiliki dokumen tersebut pada periode tertentu di suatu wilayah.
Metode Perhitungan	:	$\text{Persentase Kepemilikan Dokumen} = \frac{(\text{Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk}) + (\text{Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil})}{2}$ <p>Keterangan:</p>

		<p>Rata - rata kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil yang dihitung dari dokumen pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil.</p> <p>Dokumen Pendaftaran Penduduk meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Perekaman KTP,</li> <li>(ii) Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan,</li> <li>(iii) Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ul> <p>Akta Pencatatan Sipil meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-5,</li> <li>(ii) Kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-17,</li> <li>(iii) Kepemilikan Akta Kematian dilaporkan,</li> <li>(iv) Kepemilikan akta perkawinan dilaporkan, dan</li> <li>(v) Kepemilikan akta perceraian yang dilaporkan</li> </ul>
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	<p>Pengolahan data dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> <li>2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> <li>3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam</li> </ol>
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Sasaran PD 3</b>	:	<b>Meningkatnya pendayagunaan dokumen dan penyajian informasi kependudukan yang akurat, mutakhir oleh pemangku kepentingan (stakeholder)</b>
Indikator Kinerja	:	Persentase pemangku kepentingan yang aktif memanfaatkan dokumen dan informasi kependudukan
Definisi	:	Persentase Pemangku Kepentingan yang Aktif Memanfaatkan Dokumen dan Informasi Kependudukan adalah ukuran yang menunjukkan perbandingan antara jumlah instansi/organisasi/lembaga atau pemangku kepentingan yang telah menjalin perjanjian kerja sama secara sah dengan Disdukcapil menggunakan dokumen dan informasi kependudukan dalam pelayanan publik, perencanaan, maupun pengambilan kebijakan, dengan total pemangku kepentingan yang memiliki akses legal terhadap dokumen dan informasi kependudukan.

Metode Perhitungan	:	<p>Persentase Pemangku Kepentingan yang aktif memanfaatkan dokumen dan informasi kependudukan</p> $= \frac{(Persentase\ dokumen\ dan\ informasi\ kependudukan\ yang\ dimanfaatkan) + (Cakupan\ Pengelolaan\ Profil\ Kependudukan\ yang\ dimanfaatkan)}{2}$ <p>Keterangan: Rata-rata keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholder) melakukan pemanfaatan secara aktif data dan dokumen kependudukan serta pemanfaatan informasi profil kependudukan untuk mendukung perencanaan, pelayanan publik, pengambilan kebijakan, dan pengawasan pembangunan.</p> <p>Data yang menjadi lokus adalah Dokumen dan Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan oleh Pemangku Kepentingan dan Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan.</p>
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	<p>Pengolahan Data dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Kerja Sama secara sah yang disetujui oleh Ditjen Dukcapil;</li> <li>2. Perjanjian Kerja Sama (PKS) pemanfaatan dokumen kependudukan yang sah;</li> <li>3. Profil Kependudukan yang dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan</li> </ol>
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

### III. Program

<b>Program</b>	:	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan
Indikator Kinerja	:	Nilai SAKIP PD
Definisi	:	Penilaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) pada perangkat daerah mengacu pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penilaian dilakukan oleh Inspektorat berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah terhadap 4 Komponen yaitu: a. Perencanaan Kinerja dengan bobot 30%, b. Pengukuran Kinerja dengan bobot 30%, c. Pelaporan Kinerja dengan bobot 15% d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dengan bobot 25%
Metode Perhitungan	:	<p style="text-align: center;"><b>Nilai SAKIP Perangkat Daerah (PD)</b></p> $= \frac{(\text{Nilai Perencanaan Kinerja (30\%)} + (\text{Nilai Pengukuran Kinerja (30\%)} + (\text{Nilai Pelaporan Kinerja (15\%)} + (\text{Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (25\%)}))}{4}$ <p>Keterangan: Penilaian dilakukan oleh Inspektorat Kota Batam yang didasarkan pada hasil kinerja Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <p>NILAI SAKIP = Total penjumlahan semua komponen SAKIP = (Nilai Perencanaan Kinerja (30%) + Pengukuran Kinerja (30%) + Pelaporan Kinerja (15%) + Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25%))</p> <p>Dengan kriteria penilaian sebagai berikut: AA (&gt; 90 – 100): Sangat Memuaskan A (&gt; 80 – 90): Memuaskan BB (&gt; 70 – 80): Sangat Baik B (&gt; 60 – 70): Baik CC (&gt; 50 – 60): Cukup (memadai) C (&gt; 30 – 50): Kurang D (&gt;0 – 30): Sangat Kurang</p>
Satuan	:	Angka
Tipe Perhitungan	:	Non Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Penilaian Inspektorat Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Tahunan

<b>Program</b>	:	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan
Indikator Kinerja	:	Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD
Definisi	:	Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan kualitas dan efisiensi pelayanan administratif dan kesekretariatan seperti administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian dan penyediaan jasa umum kantor lainnya yang diberikan oleh unit sekretariat pada masing-masing Disdukcapil. Indeks ini mencakup aspek-aspek utama seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan waktu pelayanan administratif,</li> <li>2. Kelengkapan dokumen dan arsip,</li> <li>3. Responsivitas terhadap kebutuhan internal PD, dan</li> <li>4. Kepuasan pengguna layanan internal.</li> </ol>
Metode Perhitungan	:	$\text{Indeks Pelayanan Kesekretariatan PD} = \frac{(\text{Ketepatan Waktu Pelayanan}) + (\text{Kelengkapan Dokumen dan Arsip}) + (\text{Responsivitas Kebutuhan Internal}) + (\text{Kepuasan Penggunaan Layanan Internal})}{4}$ <p>Keterangan: Penilaian dilakukan oleh Bagian Sekretariat PD yang didasarkan pada hasil survei internal perangkat daerah</p> <p>Dengan kriteria penilaian sebagai berikut: 8 – 100: Sangat Baik 60 – 79: Baik 40 – 59: Cukup &lt;40: Kurang</p>
Satuan	:	Poin
Tipe Perhitungan	:	Non Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Survei Kuesioner Internal
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Semester

<b>Program</b>	:	<b>Program Pendaftaran Penduduk</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Indikator Kinerja	:	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen pendaftaran penduduk yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Definisi	:	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pendaftaran penduduk yang sah adalah ukuran <b>rata-rata kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk</b> yang dihitung dengan merujuk pada proporsi penduduk

		yang telah memiliki dokumen kependudukan hasil dari pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibandingkan dengan jumlah penduduk yang seharusnya memiliki masing- masing tersebut.
Metode Perhitungan	:	$\frac{\text{Persentase Pendudukan yang memiliki dokumen kependudukan}}{3}$ $= \frac{(\text{Persentase Cakupan Perekaman KTP - eI}) + (\text{Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak}) + (\text{Persentase Aktivasi Identitas Kependudukan Digital})}{3}$ <p>Keterangan: Rata-rata kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk yang dihasilkan dari pelayanan: 1. Cakupan Perekaman KTP-EI 2. Identitas Kependudukan Digital (IKD) 3. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)</p>
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pendaftaran Penduduk
Sumber Data	:	Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Program</b>	:	<b>Program Pencatatan Sipil</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Indikator Kinerja	:	Persentase penduduk yang memiliki dokumen Pencatatan Sipil yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Definisi	:	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil yang sah adalah ukuran <b>rata-rata kepemilikan dokumen pencatatan sipil</b> yang dihitung dengan merujuk pada proporsi penduduk yang telah memiliki dokumen pencatatan sipil (seperti Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, dan dokumen pencatatan sipil lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibandingkan dengan jumlah penduduk yang seharusnya memiliki masing-masing dokumen tersebut.
Metode Perhitungan	:	$\frac{\text{Persentase Pendudukan yang memiliki dokumen pencatatan sipil}}{5}$ $= \frac{(\text{Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan}) + (\text{Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak berusia 0 - 5 tahun}) + (\text{Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak berusia 0 - 17 tahun}) + (\text{Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan}) + (\text{Persentase Akta Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan})}{5}$

		Keterangan: Rata-rata kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang dihasilkan dari pelayanan: 1. Akta Kematian yang dilaporkan 2. Akta Kelahiran Anak 0-5 Tahun 3. Akta Kelahiran Anak 0-17 Tahun 4. Akta Perkawinan yang dilaporkan 5. Akta Perceraian yang dilaporkan
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Program</b>	:	<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya pemanfaatan dokumen dan informasi kependudukan oleh pemangku kepentingan secara tertib, aman, dan sesuai peraturan perundang-undangan.
Indikator Kinerja	:	Persentase Dokumen dan Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan
Definisi	:	Persentase dokumen dan informasi kependudukan yang dimanfaatkan adalah ukuran yang menunjukkan tingkat pemanfaatan dokumen dan informasi kependudukan yang dikelola oleh Disdukcapil oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan kewenangan, melalui mekanisme akses resmi berdasarkan perjanjian kerja sama (PKS), serta digunakan secara aktif untuk mendukung pelayanan publik, perencanaan, maupun pengambilan kebijakan.
Metode Perhitungan	:	$\frac{\text{Persentase Dokumen dan Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan}}{\text{Jumlah pemangku kepentingan yang memanfaatkan dokumen dan informasi kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama}} = \frac{\text{Jumlah pemangku kepentingan yang berpotensi memanfaatkan dokumen dan informasi kependudukan}}{\text{Jumlah pemangku kepentingan yang berpotensi memanfaatkan dokumen dan informasi kependudukan}} \times 100$ <p>Keterangan: Dokumen dan Informasi kependudukan yang dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan antara lain diperoleh dari hasil Perjanjian Kerja Sama (PKS) berupa: 1. Pemanfaatan Dokumen Kependudukan (Kartu Identitas Anak, dan dokumen lain) 2. Pemanfaatan Hak Akses Kependudukan</p>
Satuan	:	Persentase



Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Sumber Data	:	Pengolahan data dari: 1. Data perjanjian kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan (PKS).
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Program</b>	:	<b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya pemanfaatan profil kependudukan oleh pemangku kepentingan secara optimal dan berkelanjutan.
Indikator Kinerja	:	Persentase cakupan pengelolaan profil kependudukan yang dimanfaatkan
Definisi	:	Persentase cakupan pemanfaatan profil kependudukan adalah ukuran yang menunjukkan sejauh mana profil kependudukan yang telah disusun dan dikelola oleh instansi penyelenggara administrasi kependudukan didiseminasikan serta dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan sesuai dengan sasaran distribusi informasi kependudukan.
Metode Perhitungan	:	<p style="text-align: center;">Persentase Cakupan pengelolaan profil kependudukan yang dimanfaatkan</p> $= \frac{\text{Jumlah Pemangku kepentingan yang telah memanfaatkan dokumen profil kependudukan}}{\text{Jumlah Pemangku Kepentingan yang menjadi sasaran}} \times 100$ <p>Keterangan: Cakupan pengelolaan profil kependudukan didapatkan dari hasil Berita Serah Terima Pemanfaatan Profil Kependudukan oleh pemangku kepentingan</p>
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Sumber Data	:	Pengolahan data dari: 1. Berita Serah Terima Pemanfaatan Profil Kependudukan
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

#### IV. Kegiatan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>
Sasaran Program	:	Tersusunnya Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi Dinas DUKCAPIL
Indikator Kinerja	:	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu
Definisi	:	Dokumen perencanaan terdiri dari Renstra, Perubahan Renstra, Renja Murni, dan Perubahan Renja Dokumen Penganggaran terdiri dari DPA Murni dan Perubahan DPA Dokumen Evaluasi terdiri dari Evaluasi Renstra, Evaluasi Renja Murni, dan Evaluasi Perubahan Renja (Target evaluasi renstra sekali setahun)
Metode Perhitungan	:	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi sesuai dengan tahapan dan waktu dibagi keseluruhan dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Tahunan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>
Sasaran Program	:	Terlaksananya layanan administrasi keuangan
Indikator Kinerja	:	Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan
Definisi	:	Pelayanan administrasi keuangan antara lain adalah laporan keuangan semesteran hasil dari gaji dan tunjangan ASN dan pelaksana tugas tambahan seperti Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang, dll yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
Metode Perhitungan	:	Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu dibagi jumlah dokumen yang disusun dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil

Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>
Sasaran Program	:	Terlaksananya layanan administrasi keuangan
Indikator Kinerja	:	Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya
Definisi	:	Peningkatan kompetensi yang diikuti ASN secara daring maupun luring
Metode Perhitungan	:	Jumlah ASN yang mengikuti peningkatan kompetensi dibagi jumlah seluruh ASN di PD dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
Sasaran Program	:	Terlaksananya layanan administrasi umum Dinas DUKCAPIL
Indikator Kinerja	:	Persentase Pemenuhan Pelayanan Umum Perkantoran
Definisi	:	<p>Persentase pemenuhan pelayanan umum perkantoran adalah ukuran yang menunjukkan tingkat keterpakaan kegiatan layanan administrasi umum, meliputi pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, serta kebutuhan operasional perkantoran lainnya, dibandingkan dengan jumlah kebutuhan layanan administrasi umum yang direncanakan dalam periode tertentu.</p> <p>Jenis layanan yang menjadi lokus pada pelayanan umum antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>4. Penyediaan Pengadaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> </ol>

		5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Metode Perhitungan	:	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi dengan seluruh jumlah pelayanan dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
Sasaran Program	:	Terlaksananya pelaksanaan pengadaan BMD Dinas DUKCAPIL
Indikator Kinerja	:	Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan
Definisi	:	Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan adalah ukuran yang menunjukkan tingkat ketercapaian pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Dinas Dukcapil, dengan membandingkan jumlah atau nilai barang yang berhasil direalisasikan sesuai dengan rencana kebutuhan barang milik daerah yang telah ditetapkan pada periode tertentu.  Realisasi barang milik daerah sesuai kebutuhan sesuai dengan pengajuan barang milik daerah sesuai rencana tahun. Rencana tahun berkenaan adalah DPA
Metode Perhitungan	:	Jumlah realisasi barang milik daerah sesuai kebutuhan dibagi pengajuan barang milik daerah sesuai rencana tahun berkenaan dibagi 100
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan



<b>Kegiatan</b>	:	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
Sasaran Program	:	Tersedianya jasa penunjang urusan Dinas DUKCAPIL
Indikator Kinerja	:	Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan
Definisi	:	<p>Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai perencanaan adalah ukuran yang menunjukkan tingkat keterlaksanaan kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, seperti jasa kebersihan, keamanan, pemeliharaan, transportasi, dan jasa operasional lainnya, dengan membandingkan jumlah kegiatan atau nilai anggaran yang terealisasi terhadap total rencana penyediaan jasa pada periode tertentu.</p> <p>Capaian atas jumlah kegiatan atau jenis jasa penunjang yang telah disediakan dan direalisasikan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan.</p>
Metode Perhitungan	:	Jumlah realisasi jasa penunjang umum sesuai kebutuhan dibagi penyediaan jasa penunjang yang terealisasikan dikali 100
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
Sasaran Program	:	Terlaksananya pemeliharaan BMD Dinas DUKCAPIL
Indikator Kinerja	:	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dan berfungsi dengan baik
Definisi	:	<p>Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dan berfungsi dengan baik adalah ukuran yang menunjukkan tingkat keberhasilan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan di lingkungan Dinas Dukcapil, dengan cara membandingkan jumlah BMD yang telah dilakukan pemeliharaan dan masih berfungsi optimal sesuai peruntukannya, terhadap total BMD yang seharusnya dipelihara pada periode tertentu.</p>

Metode Perhitungan	:	Jumlah BMD yang terpelihara dibagi BMD yang direncanakan dipelihara pada tahun berkenaan PD dikali 100
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Sekretariat Disdukcapil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya akses dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran penduduk yang sesuai dengan standar pelayanan.
Indikator Kinerja	:	Persentase penduduk yang dilayani pengurusan dokumen pendaftaran penduduk sesuai Standar Pelayanan
Definisi	:	Penduduk yang menerima pelayanan pendaftaran penduduk (seperti pembuatan KTP-El, Kartu Keluarga, Surat Pindah, KIA, dan dokumen lainnya) yang telah diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, dibandingkan dengan total jumlah penduduk yang mengajukan permohonan layanan pada periode (tahun) baik melalui loket pelayanan secara luring atau melalui pelayanan daring
Metode Perhitungan	:	Jumlah penduduk yang dilayani pengurusan dokumen pendaftaran penduduk sesuai Standar Pelayanan / Jumlah penduduk yang melakukan pengurusan dokumen kependudukan dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pendaftaran Penduduk
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya ketepatan penataan administrasi pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Indikator Kinerja	:	Persentase penataan dokumen pendaftaran penduduk yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Definisi	:	Penataan dokumen pendaftaran penduduk yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan termasuk dalam hal administrasi, pembaruan data serta pembenahan sistem pendaftaran penduduk yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman teknis dari Ditjen Dukcapil terhadap jumlah rencana kegiatan penataan yang ditetapkan dalam periode tertentu. Penataan Pendaftaran Penduduk mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinkronisasi data antar wilayah</li> <li>- Pemutakhiran dan validasi data penduduk dalam SIAK</li> <li>- Pemutakhiran Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ul>
Metode Perhitungan	:	Jumlah kegiatan penataan pendaftaran penduduk yang dilaksanakan sesuai ketentuan/ Jumlah total kegiatan penataan yang direncanakan dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pendaftaran Penduduk
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk mendukung pemahaman dan pelaksanaan administrasi kependudukan.
Indikator Kinerja	:	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.
Definisi	:	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah ukuran yang menunjukkan tingkat keikutsertaan masyarakat, aparatur, atau pihak terkait dalam kegiatan pendaftaran penduduk (seperti sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, atau forum layanan pendaftaran penduduk) dengan cara membandingkan jumlah peserta yang hadir/terdaftar dalam kegiatan dengan jumlah peserta yang ditargetkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan pada periode tertentu.
Metode Perhitungan	:	Jumlah peserta yang hadir dan mengikuti kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dibagi jumlah peserta yang menjadi sasaran kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dikali 100%

Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pendaftaran Penduduk
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil yang sesuai dengan standar pelayanan bagi penduduk.
Indikator Kinerja	:	Persentase penduduk yang dilayani pengurusan dokumen catatan sipil sesuai Standar Pelayanan
Definisi	:	Penduduk yang menerima pelayanan pencatatan sipil (seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta dokumen lainnya) yang telah diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, dibandingkan dengan total jumlah penduduk yang mengajukan permohonan layanan pada periode (tahun) baik melalui loket pelayanan secara luring atau melalui pelayanan daring.
Metode Perhitungan	:	Jumlah penduduk yang dilayani pengurusan dokumen catatan sipil sesuai Standar Pelayanan / Jumlah penduduk yang melakukan pengurusan dokumen pencatatan sipil dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil untuk mendukung peningkatan pemahaman terhadap administrasi pencatatan sipil.
Indikator Kinerja	:	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
Definisi	:	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil adalah ukuran yang menunjukkan tingkat keikutsertaan masyarakat, aparatur, atau pihak terkait dalam kegiatan pencatatan sipil (seperti sosialisasi, penyuluhan,

		bimbingan teknis, atau forum layanan pencatatan sipil), dengan cara membandingkan jumlah peserta yang hadir/terdaftar dalam kegiatan dengan jumlah peserta yang ditargetkan sesuai rencana pada periode anggaran tertentu.
Metode Perhitungan	:	Jumlah peserta yang hadir dan mengikuti kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil / jumlah peserta yang menjadi sasaran kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pencatatan Sipil
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya partisipasi pemangku kepentingan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui kerja sama resmi.
Indikator Kinerja	:	Persentase pemangku kepentingan yang memanfaatkan dokumen dan data kependudukan melalui melakukan Kerjasama
Definisi	:	Persentase pemangku kepentingan yang memanfaatkan dokumen dan data kependudukan melalui kerja sama adalah ukuran tingkat partisipasi pemangku kepentingan (stakeholder) yang secara aktif memanfaatkan dokumen dan data kependudukan melalui mekanisme perjanjian kerja sama resmi dengan instansi pelaksana data kependudukan di tingkat daerah.
Metode Perhitungan	:	Jumlah pemangku kepentingan yang telah melakukan kerja sama pemanfaatan dokumen dan informasi kependudukan / Jumlah pemangku kepentingan yang berpotensi melakukan kerja sama dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya partisipasi peserta dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan guna mendukung penguatan kapasitas dan pemahaman terhadap pengelolaan data kependudukan.
Indikator Kinerja	:	Persentase peserta yang mengikuti kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Definisi	:	Tingkat partisipasi peserta dalam kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan informasi adminduk, seperti sosialisasi atau forum koordinasi yang bertujuan meningkatkan pemahaman petugas/ mitra dan masyarakat terhadap administrasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
Metode Perhitungan	:	Jumlah peserta yang hadir dan mengikuti kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibagi jumlah peserta yang menjadi sasaran kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
Indikator Kinerja	:	Persentase Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Terealisasi
Definisi	:	Persentase pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang terealisasi adalah ukuran tingkat keterlaksanaan kegiatan pembinaan (bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi) dan pengawasan (monitoring, evaluasi, supervisi) terhadap pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan tahunan.
Metode Perhitungan	:	Jumlah kegiatan pembinaan yang terlaksana dibagi jumlah kegiatan pembinaan yang direncanakan di kali 100%

Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

<b>Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>
Sasaran Program	:	Meningkatnya pemanfaatan data profil kependudukan yang lengkap, akurat, dan tepat waktu oleh para pemangku kepentingan
Indikator Kinerja	:	Persentase profil kependudukan yang berhasil disusun dalam satu periode (tahun) waktu oleh instansi penyelenggara administrasi kependudukan
Definisi	:	Persentase profil kependudukan yang berhasil disusun dalam satu periode (tahun) adalah ukuran tingkat pencapaian penyusunan profil kependudukan oleh instansi penyelenggara administrasi kependudukan dalam satu tahun dibandingkan dengan target jumlah dokumen profil yang direncanakan.
Metode Perhitungan	:	Jumlah dokumen hasil penyusunan profil kependudukan yang telah disusun dibagi jumlah dokumen profil kependudukan yang direncanakan dalam periode (tahun) tertentu dikali 100%
Satuan	:	Persentase
Tipe Perhitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Sumber Data	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Triwulan

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Definisi Operasional	Metode Perhitungan	Sumber Data
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<p>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Perhitungan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, dimana dinilai dari 9 Unsur Pelayanan IKM hanya pada 7 jenis pelayanan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Akta Kelahiran,</li> <li>2. Pelayanan Akta Perkawinan</li> <li>3. Pelayanan Akta Kematian</li> <li>4. Pelayanan KTP-El dan KK</li> <li>5. Pelayanan Pindah Penduduk</li> </ol>	<p>Perhitungan IKM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Per Unsur: Setiap unsur dihitung diakumulasikan masing-masing unsur untuk seluruh responden, dihitung rata-rata nilai per unsur. Nilai Rata-Rata Unsur = Jumlah total agregat per unsur dari semua responden / Jumlah Responden</li> <li>2. Nilai Rata-Rata IKM Tiap Jenis Pelayanan: Jumlahkan seluruh nilai unsur, lalu rata-ratakan: IKM Rata-rata = Jumlah Nilai Semua Unsur Pelayanan / 9 (unsur pelayanan)</li> <li>3. Total IKM Unit Pelayanan: Total dari IKM dari masing-masing jenis pelayanan dibagi / 7 Jumlah Jenis Pelayanan.</li> </ol> <p><b>IKM Penyelenggaraan Adminduk =</b></p> <p>(IKM Akta Kelahiran + IKM Akta Perkawinan + IKM Akta Kematian + IKM KTP/KK + IKM Perubahan Elemen Data+ IKM KIA + IKM Pindah Datang) / 7</p>	Kuesioner/ Angket Survei:

		<p>6. Pelayanan Perubahan Elemen Data 7. Pelayanan KIA</p> <p>Setiap unsur dinilai oleh masyarakat pengguna layanan, menggunakan skala 1–4: dengan kriteria: Nilai 1 - Tidak Baik; Nilai 2 - Kurang Baik; Nilai 3 - Baik; Nilai 4 - Sangat Baik</p> <p>Perhitungan Unsur pelayanan IKM seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan pelayanan</li> <li>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</li> <li>3. Waktu penyelesaian</li> <li>4. Biaya/tarif</li> <li>5. Produk spesifikasi jenis layanan</li> <li>6. Kompetensi pelaksana</li> <li>7. Perilaku pelaksana</li> <li>8. Sarana dan prasarana</li> <li>9. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>		
2	Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>Nilai indeks yang mencerminkan tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dan kepuasan stakeholder/pegawai terhadap</p>	$\text{IKM Gabungan} = \frac{(\text{IKM Adminduk} \times W \text{ Adminduk}) + (\text{IKM Sekrestariat} \times W \text{ Sekretariat})}{W \text{ Adminduk} + W \text{ Sekretariat}}$ <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IKM Adminduk: Nilai indeks kepuasan masyarakat pada 7-unit layanan adminduk</li> <li>- IKM Sekretariat: Nilai indeks kepuasan internal</li> </ul>	<p>Kuesioner/ Angket Survei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat (PermenPANRB 14/2017) dengan bobot</li> </ol>

		<p>layanan kesekretariatan di lingkungan Disdukcapil.</p> <p>Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil: Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Gabungan Disdukcapil (Penyelenggaraan Adminduk + Sekretariat).</p> <p>Unit Analisis:</p> <p>3. Responden eksternal (masyarakat pemohon layanan adminduk).</p> <p>4. Responden internal (pegawai Disdukcapil/pemangku kepentingan yang menerima layanan sekretariat).</p> <p>Satuan Ukur: Skor indeks (0-100).</p> <p>Interpretasi Kategori: 125 - 43,75 = Tidak Baik; 43,76 - 62,50 = Kurang Baik; 62,51 - 81,25 = Baik; 81,26 - 100 = Sangat Baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W Adminduk: Bobot penyelenggaraan adminduk (70 % dari total perhitungan IKM)</li> <li>- W Sekretariat = Bobot untuk sekretariat (30% dari perhitungan sekretariat)</li> </ul>	<p>pengukuran (70%)</p> <p>2. Survei kepuasan pegawai internal untuk sekretariat (30%)</p>
<b>3</b>	Persentase kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil [%]	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil adalah ukuran yang menunjukkan proporsi penduduk yang telah memiliki dokumen kependudukan dan	<p style="text-align: center;"><b>Persentase Kepemilikan Dokumen</b></p> $= \frac{(\text{Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk}) + (\text{Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil})}{2}$ <p>Keterangan: Rata - rata kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil yang dihitung</p>	<p>Pengolahan data dari:</p> <p>1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</p>

		akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti KTP-el, KIA, Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, dan Identitas Kependudukan Digital) dibandingkan dengan jumlah penduduk yang seharusnya memiliki dokumen tersebut pada periode tertentu di suatu wilayah.	<p>dari dokumen pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil.</p> <p>Dokumen Pendaftaran Penduduk meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Perekaman KTP,</li> <li>(ii) Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan,</li> <li>(iii) Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ul> <p>Akta Pencatatan Sipil meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-5,</li> <li>(ii) Kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-17,</li> <li>(iii) Kepemilikan Akta Kematian dilaporkan,</li> <li>(iv) Kepemilikan akta perkawinan dilaporkan, dan</li> </ul> <p>Kepemilikan akta perceraian yang dilaporkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> <li>3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam</li> </ul>
4	Persentase Pemangku Kepentingan Yang Aktif Memanfaatkan Dokumen Dan Informasi Kependudukan [%]	Persentase Pemangku Kepentingan yang Aktif Memanfaatkan Dokumen dan Informasi Kependudukan adalah ukuran yang menunjukkan perbandingan antara jumlah instansi/organisasi/lembaga atau pemangku kepentingan yang telah menjalin perjanjian kerja sama secara sah dengan Disdukcapil menggunakan dokumen dan informasi kependudukan dalam pelayanan publik, perencanaan, maupun pengambilan kebijakan, dengan total pemangku kepentingan	<p>Persentase Pemangku Kepentingan yang aktif memanfaatkan dokumen dan informasi kependudukan</p> $= \frac{(\text{Persentase dokumen dan informasi kependudukan yang dimanfaatkan}) + (\text{Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan yang dimanfaatkan})}{2}$ <p>Keterangan: Rata-rata keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholder) melakukan pemanfaatan secara aktif data dan dokumen kependudukan serta pemanfaatan informasi profil kependudukan untuk mendukung perencanaan, pelayanan publik, pengambilan kebijakan, dan pengawasan pembangunan.</p> <p>Data yang menjadi lokus adalah</p>	<p>Pengolahan data dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Kerja Sama secara sah yang disetujui oleh Ditjen Dukcapil;</li> <li>2. Perjanjian Kerja Sama (PKS) pemanfaatan dokumen kependudukan yang sah;</li> <li>3. Profil Kependudukan yang</li> </ul>

		yang memiliki akses legal terhadap dokumen dan informasi kependudukan.	(i) Dokumen dan Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan oleh Pemangku Kepentingan dan (ii) Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan.	dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan
--	--	--	---	--

## INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

NO.	INDIKATOR KINERJA KUNCI	DEFINISI OPERASIONAL	METODE PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Ukuran yang menunjukkan proporsi jumlah akta kematian yang berhasil diterbitkan oleh Disdukcapil berdasarkan laporan peristiwa kematian, dibandingkan dengan jumlah laporan kematian yang diterima dalam periode tertentu.	$\frac{\text{Akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan yang tercatat dan melaporkan}}$	x 100%	Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
2	Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	ukuran yang menggambarkan persentase jumlah akta perkawinan yang diterbitkan sesuai laporan peristiwa perkawinan yang diajukan masyarakat, dibandingkan dengan jumlah laporan perkawinan	$\frac{\text{Akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa Perkawinan yang tercatat dan melaporkan}}$	x 100%	Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri;

		yang diterima dalam periode tertentu.			3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
3	Persentase Akta Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persentase jumlah akta perceraian yang diterbitkan oleh Disdukcapil berdasarkan laporan peristiwa perceraian (putusan pengadilan), dibandingkan dengan jumlah laporan perceraian yang diterima dalam periode tertentu.	$\frac{\text{Akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa perceraian yang tercatat dan melaporkan}}$	x 100%	Pengolahan data dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> <li>2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> <li>3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam</li> </ol>
4	Persentase Akta kelahiran yang diterbitkan	Persentase jumlah penduduk berusia 0-17 yang memiliki akta kelahiran yang sah dan tercatat dalam database kependudukan, dibandingkan dengan total jumlah penduduk sesuai kelompok umur 0-17 tahun	$\frac{\text{Akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah anak usia 0 – 17 tahun}}$	x 100%	Pengolahan data dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> <li>2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri;</li> </ol>

					3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
5	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Ukuran persentase jumlah anak usia 0-16 tahun yang telah memiliki KIA, dibandingkan dengan total jumlah anak usia 0-16 tahun dalam database kependudukan pada periode tertentu.	$\frac{\text{Jumlah Anak yang Memiliki KIA}}{\text{Jumlah anak wajib KIA}}$	x 100%	Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
6	Jumlah Data Profil Kependudukan yang disusun	Jumlah dokumen profil kependudukan yang berhasil disusun oleh Disdukcapil dalam satu tahun/periode tertentu, yang berisi data, analisis, dan informasi kependudukan sesuai standar penyajian yang ditetapkan.	$\frac{\text{Jumlah Data Kependudukan yang disusun}}{\text{Dua Dokumen}}$	x 100%	Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri;

					3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam
7	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Persentase jumlah penduduk yang telah melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui aplikasi resmi, dibandingkan dengan jumlah penduduk wajib KTP yang menjadi sasaran pada periode tertentu.	$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki Identitas Kependudukan Digital (Akumulasi dari data seluruh kabupaten/kota)}}{\text{Total Penduduk yang sudah melakukan perekaman KTP}} \times 100\%$		Pengolahan data dari: 1. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 2. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK) Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Data Pelayanan Disdukcapil Kota Batam





*PROFESIONAL  
RESPONSIF  
INOVATIF  
MELAYANI  
AKUNTABEL*

