

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN II**



JUDUL PROYEK PERUBAHAN

**PERCEPATAN PENERBITAN KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN DI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
BANDUNG**

DISUSUN OLEH :

**HANNY DIYAH HENDRAWATTY, SH
NIP. 19660518 199403 2 005
NDH: 19**

**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
APARATUR I LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2017**

BIODATA

NAMA : HANNY DIYAH HENDRAWATTY, SH

TTL : Bandung, 18 Mei 1966

NIP : 19660518 199403 2 005

PANGKAT/GOL. : Penata Tingkat I (III/d)

JABATAN : Kasi Tata Kelola SDM Teknologi Informasi
Dan Komunikasi

INSTANSI : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Bandung.

ALAMAT KANTOR : Jalan Ambon No. 1 B Kota Bandung

Judul : **Percepatan Penerbitan Kepemilikan Akta Kematian Di
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.**

1. Akar Masalah :

- a. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memiliki akta kematian.
- b. Kurangnya koordinasi dengan instansi yang berurusan langsung dengan bagian yang mengurus data orang meninggal.

2. Inovasi :

Membentuk TIM Percepatan Penerbitan Akta Kematian untuk melakukan jejaring penerbitan akta kematian. Dengan instansi dan bidang terkait.

Sarana penunjang pelaksanaan hal tersebut dengan melalui kegiatan kegiatan antara lain :

- a. Melakukan sosialisasi adminduk khususnya tentang pentingnya kepemilikan akta kematian. Di Kelurahan dengan peserta forum RW dan RT – RT karena yang melaporkan akta kematian adalah RT dalam hal ini sesuai dengan aturan dalam UU no.23 Tahun 2006 pasal 44. Inti dari Sosialisasi ini mengarah kepada penghapusan nama di KK berdasarkan akta Kematian. Dalam hal ini sangat penting dalam kepengurusan dalam pelayanan publik seperti Asuransi,Taspen, Bank dll.
- b. Melakukan koordinasi dengan bidang pemakaman juga kelurahan.
- c. Melakukan jemput bola untuk memperoleh data akta kematian sesuai dengan data yang sebenarnya dilapangan dan daftar kependudukan.

Komitmen :

Membenahi data akta kematian untuk capaian penerbitan cakupan akta kematian untuk mendapatkan data yang lebih valid.

COACH

Peserta

Pupung Puad Hasan, SE,M.Ec.Dev

Hanny Diyah Hendrawatty, SH

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut Asma Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, Kami panjatkan puji dan syukur kehadiran-Nya, atas rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan dengan judul “ **Percepatan Penerbitan Kepemilikan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung** ” ini tepat pada waktunya.

Penyelesaian Proyek Perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam mengikuti pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya (BPSDM) Provinsi Jawa Barat Tahun 2017.

Proyek perubahan dapat terbangun karena dukungan dari banyak pihak, karena dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada Ibu Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, Ibu Dra. Wuryani, MSi. selaku Mentor, Bapak Pupung Puad Hasan, SE, M.Ec.Dev. selaku *coach* , Bapak dan Ibu Widyaiswara, rekan-rekan Tim Efektif yang tangguh, Bapak Ketua Forum RW, rekan-rekan media yang tidak pernah bosan menyemangati kami, rekan-rekan peserta Diklatpim IV angkatan II tahun 2017, serta kepada anak-anak ku yang selalu mendukung dan memberi semangat bundanya, serta semua pihak yang tidak dapat kami sebut satu persatu yang telah membantu terlaksananya proyek perubahan ini. Sangat kami sadari penulisan Laporan Proyek Perubahan ini masih jauh dari sempurna, karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak tetap kami harapkan.

Demikian kami sampaikan, semoga penulisan Laporan Proyek Perubahan ini mampu memberikan kontribusi bagi perbaikan pelayanan public di Kota Bandung khususnya.

Bandung, Oktober 2017

Peserta DIKLAT PIM IV

Hanny Diah Hendrawatty, SH

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN (RPP).....	i
LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN (RPP).....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
1. Identitas Proyek	1
2. BAB I Pendahuluan	2
A.Latar Belakang (<i>Burning Platform</i>)	4
1. Tujuan	5
2. Manfaat	6
3. Ruang lingkup	6
4. Output Kunci	9
3. BAB II Rencana Proyek Perubahan	10
1. Pentahapan/ Milestone	12
4. BAB III Implementasi Proyek Perubahan	16
A. Stakeholder	16
a. Hasil capaian	20
b. Kunci Keberhasilan, Kendala dan Strategi mengatasi kendala	21
5. BAB IV Penutup	
Kesimpulan	22
Lampiran	
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	
- Surat Peintah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	
- Nota Dinas Undangan Tim Efektif RPP	
- Absensi rapat Tim Efektif	
- Notulen rapat Tim Efektif	
- Surat pelayanan jemput bola	
- Dokumentasi	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.....	.....
Gambar 2. . Konsultasi dengan Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung..	.....
Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor .....	.....
Gambar 4. Konsultasi dengan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil .....	.....
Gambar 5. Konsultasi dengan Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian .....	.....
Gambar 6 - 7 Kegiatan Sosialisasi dan Jemput bola di Kec.Kiaracondong .....	.....
Gambar 8-9 Kegiatan Sosialisasi dan jemput bola di Kec. Antapani .....	.....
Gambar 10-11 Kegiatan Sosialisasi dan jemput bola di Kec. Buah batu .....	.....
Gambar 12-13 Kegiatan Sosialisasi dan jemput bola di Kec. Bojongloa Kaler .....	.....
Gambar 14-15 Kegiatan Sosialisasi dan jemput bola di Kec. Cibeunying Kidul .....	.....
Gambar 16. Rapat TimEfektif .....	.....
Gambar 17 Konsultasi dan koordinasi dengan Camat Antapani .....	.....
Gambar 18 Konsultasi dan Koordinasi dengan Lurah Antapani Tengah .....	.....
Gambar 20. Konsultasi dan koordinasi dengan Camat Kiaracondong .....	.....
Gambar 21. Menjadi nara sumber di Radio Mora dan Radio PR Fm .....	.....

1. Identitas Proyek

NAMA	“ Percepatan Penerbitan Kepemilikan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung “	
DESKRIPSI	Akta kematian adalah suatu akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang. Setiap ada kelahiran pihak keluarga wajib mengurus akta kelahiran dimana fungsinya panjang untuk masa depan si anak. Begitu pula setiap kematian yang terjadi harus dilaporkan kepada petugas RT / RW atau Kelurahan, sehingga bisa diterbitkan surat keterangan kematian, sebagai surat pengantar untuk membuat akta kematian. Dalam hal ini sesuai dengan Peraturan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 pasal 44 ayat (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh rukun tetangga atau nama lainnya di domisili penduduk kepada instansi Pelaksana setempat paling lambat 30 hari sejak tanggal kematian.	
MENTOR	Kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Disdukcapil Kota Bandung.	
PROJECT LEADER	Hanny Diyah Hendrawatty, SH.	
SUMBER DAYA TIM	Surat Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Pembentukan Tim Teknis Proyek Perubahan.	- Penanggung jawab : Kepala Dinas Kependudukan - Ketua : Kasi Tata Kelola SDM Teknologi Informasi Dan Komunikasi. - Sekretaris : Kasi Pengolahan Dan Penyajian Data. - Anggota : Kasi Perubahan Status Anak, Pengangkatan Dan Kematian. - staf kasi perubahan status anak, pengangkatan dan kematian. Dan staf kasi tata kelola SDM Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, Tugas Pokok dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung adalah : **“Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil”**.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi mobilitas penduduk, Pencatatan Sipil, Data dan Evaluasi serta Pengendalian;
4. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Dinas;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Memperhatikan Peraturan Walikota tersebut, penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung didukung oleh Struktur Organisasi yang terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan 4 orang Kabid, yaitu : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Bidang Pemanfaatan Dokumen Kependudukan, dimana masing-masing Kepala Bidang di bantu oleh 3 orang Kepala Seksi. Adalah menetapkan **VISI, MISI dan TUJUAN, sbb :**

VISI :

“Terwujudnya Pelayanan Prima melalui Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan”

MISI :

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
2. Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan
3. Meningkatkan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kependudukan dan Kesadaran Hukum Masyarakat
4. Membangun Sistem dan Jaringan Informasi Kependudukan Terpadu.

TUJUAN :

Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan

SASARAN :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja
2. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan
3. Meningkatnya Akurasi Database Kependudukan
4. Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan.

Isu Kependudukan merupakan isu yang terus berkembang dan berubah dengan cepat sesuai dengan kondisi demografis di setiap negara. Salah satu isu kependudukan yang sangat berpengaruh yakni pertumbuhan penduduk yang semakin hari semakin bertambah. Hal ini tentu perlu perhatian dari berbagai sektor.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai salah satu instansi pelaksana yang memiliki tugas untuk mencatat seluruh peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk memiliki peranan penting dalam perkembangan penduduk di Kota Bandung. Selain itu, sesuai dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan. Adapun yang dimaksud dengan administrasi kependudukan adalah rangkaian

kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut, beberapa hal penting yang perlu dilakukan yakni koordinasi penyelenggaraan, pengaturan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan, pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat, serta penyajian Data Kependudukan.

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan, yakni menyelenggarakan kegiatan sosialisasi tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Kegiatan sosialisasi ini diperuntukkan bagi masyarakat di 30 Kecamatan yang berada di lingkungan Kota Bandung. Berdasarkan data konsolidasi bersih Kementerian Dalam Negeri Semester I Tahun 2017 per 30 Juni 2017, penduduk Kota Bandung saat ini berjumlah 2.404.589 jiwa. Namun demikian, dengan jumlah penduduk yang besar, saat ini cakupan kepemilikan dokumen kependudukan, terutama dalam hal ini cakupan akta kematian belum memenuhi target. Jumlah data kepemilikan akta kematian semester I Tahun 2017 berjumlah 1.023.000. Terkait dengan hal tersebut, untuk dapat memenuhi target cakupan kepemilikan akta kematian diperlukan adanya perubahan strategi yang efektif dan efisien, salah satunya melalui program jemput bola ke kelurahan-kelurahan, dengan membentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pelayanan agar dapat dilaksanakan dengan efisien, kualitatif dan akurat.

Berdasarkan fenomena permasalahan diatas, perlu kiranya dilakukan pengembangan untuk mengatasi permasalahan dengan melakukan Proyek Perubahan yang dilaksanakan secara sistematis, terpadu dan berkelanjutan. Proyek perubahan ini, memprioritaskan kepada upaya peningkatan penerbitan akta kematian di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian, proyek perubahan ini akan berdampak positif bagi pengelola dan stakeholders pada masa yang akan

datang sehingga proyek perubahan ini sangat penting untuk dilaksanakan. Proyek perubahan ini, merupakan upaya inovasi sekaligus merupakan penyelesaian tugas dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara.

1. Tujuan

Tujuan penyusunan proyek perubahan ini adalah agar terjadi perubahan dan peningkatan cakupan penerbitan akta kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang terdapat di wilayah Kota Bandung, guna mendukung peningkatan cakupan penerbitan akta kematian dan kepemilikan akta kematian di masyarakat Kota Bandung, dengan cepat, efisien, kualitatif dan akurat.

a. Tujuan Jangka Pendek (selama 2 Bulan)

1. Terbentuknya Tim Teknis Proyek Perubahan dalam rangka penerapan system penerbitan kepemilikan akta kematian ;
2. Petunjuk teknis dan pelaksanaan penerbitan akta kematian;
3. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dan sosialisasi di Kelurahan Kelurahan yang disampaikan kepada para RW, RT, dan masyarakat setempat.
4. Melaksanakan Sosialisasi di Kecamatan dan jemput bola di Kelurahan.

b. Tujuan Jangka Menengah

1. Terlaksananya pelaksanaan penerbitan akta kematian dengan langkah jemput bola di setiap kelurahan kelurahan;
2. Terwujudnya perubahan cakupan penerbitan akta kematian dengan target yang diharapkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dan manfaat kepemilikan akta kematian bagi masyarakat;
3. Sosialisasi tetap dilaksanakan agar informasi tertib administrasi kependudukan sampai kepada masyarakat.

c. Tujuan Jangka Panjang

Terlaksananya penerapan rencana proyek perubahan cakupan penerbitan akta kematian bagi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai sarana untuk memudahkan dalam kepemilikan akta kematian bagi masyarakat;

2. Manfaat

Adapun manfaat dari penyusunan proyek perubahan ini yang dilakukan oleh peserta diharapkan dapat bermanfaat yaitu:

- a. Manfaat Bagi Organisasi, Memudahkan didalam melakukan pendataan data kependudukan kepemilikan akta kematian.
- b. Manfaat Bagi Masyarakat adalah terciptanya pemberian layanan yang cepat, dan akurat dan tercapainya kepemilikan akta kematian.
- c. Manfaat Bagi Reformasi Birokrasi, Terwujudnya kinerja aparatur yang disiplin dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Penyelenggaraan proyek perubahan di Kelurahan se Kota Bandung melalui pelaksanaan jemput bola dengan didukung TIM Efektif diharapkan memberi manfaat sebagai berikut :

1. Mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada ;
2. Diharapkan pada masa yang akan datang, langkah penerapan jemput bola langsung ke Kelurahan dapat dilaksanakan secara sistematis, terpadu dan berkelanjutan dengan melibatkan *stakeholders* yang berkompeten.

3. Ruang Lingkup

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan WaliKota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana disebutkan di atas, Kasi Tata kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi Komunikasi diantaranya mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b) Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Menyusun rencana dan program kerja lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e) Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum tugas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- f) Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g) Merumuskan pembinaan kapasitas aparatur/Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h) Merumuskan rencana bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i) Menyusun bahan sosialisasi kepada masyarakat menata dan melaksanakan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;
- j) Melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, memiliki Struktur organisasi sebagai berikut :



Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi diatas maka ruang lingkup Kegiatan-Kegiatan penting yang akan dilakukan dalam proyek perubahan dengan rumusan kegiatan yang disesuaikan dengan rumusan tujuan sebagai berikut :

- 1) Kegiatan membangun Tim Pelaksana Kegiatan Proyek Perubahan;
- 2) Kegiatan penyusunan Draft SOP, Petunjuk Pelaksanaan dan Teknis;
- 3) Kegiatan Sosialisasi dan jemput bola sebagai sarana informasi yang diberikan kepada masyarakat;
- 4) Kegiatan pemantauan aktivitas petugas pencatatan kematiandi setiap Kelurahan secara *realtime*.

4. Output Kunci (*Key Project Deliverables*)

Target	Deskripsi
Jangka Pendek	a. Terbentuknya Tim Efektif Proyek Perubahan dalam rangka penerapan system penerbitan kepemilikan akta kematian ; b. Petunjuk teknis dan pelaksanaan penerbitan akta kematian; c. Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan Kelurahan Kelurahan, forum RW dan RT RT. d. Melaksanakan Sosialisasi di Kecamatan dan jemput bola di Kelurahan.
Jangka Menengah	a. Terlaksananya pelaksanaan penerbitan akta kematian dengan langkah jemput bola di setiap kelurahan kelurahan; b. Terwujudnya perubahan cakupan penerbitan akta kematian dengan target yang diharapkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dan manfaat kepemilikan akta kematian bagi masyarakat; c. Melaksanakan Sosialisasi agar informasi tertib administrasi kependudukan sampai kepada masyarakat.
Jangka Panjang	Terlaksananya penerapan rencana proyek perubahan cakupan penerbitan akta kematian bagi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai sarana untuk memudahkan dalam kepemilikan akta kematian bagi masyarakat;

BAB II

RENCANA PROYEK PERUBAHAN

Isu Kependudukan merupakan isu yang terus berkembang dan berubah dengan cepat sesuai dengan kondisi demografis di setiap negara. Salah satu isu kependudukan yang sangat berpengaruh yakni pertumbuhan penduduk yang semakin hari semakin bertambah. Hal ini tentu perlu perhatian dari berbagai sektor.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai salah satu instansi pelaksana yang memiliki tugas untuk mencatat seluruh peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk memiliki peranan penting dalam perkembangan penduduk di Kota Bandung. Selain itu, sesuai dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan. Adapun yang dimaksud dengan administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut, beberapa hal penting yang perlu dilakukan yakni koordinasi penyelenggaraan, pengaturan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan, pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat, serta penyajian Data Kependudukan.

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan, yakni menyelenggarakan kegiatan sosialisasi tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Kegiatan sosialisasi ini diperuntukkan bagi masyarakat di 30 Kecamatan yang berada di lingkungan Kota Bandung. Berdasarkan data konsolidasi

bersih Kementerian Dalam Negeri Semester I Tahun 2017 per 30 Juni 2017, penduduk Kota Bandung saat ini berjumlah 2.404.589 jiwa. Namun demikian, dengan jumlah penduduk yang besar, saat ini cakupan kepemilikan dokumen kependudukan, terutama dalam hal ini cakupan akta kematian belum memenuhi target. Jumlah data kepemilikan akta kematian semester I Tahun 2017 berjumlah 1.023.000. Terkait dengan hal tersebut, untuk dapat memenuhi target cakupan kepemilikan akta kematian diperlukan adanya perubahan strategi yang efektif dan efisien, salah satunya melalui program jemput bola ke kelurahan-kelurahan, dengan membentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pelayanan agar dapat dilaksanakan dengan efisien, kualitatif dan akurat.

Berdasarkan fenomena permasalahan diatas, perlukiranya dilakukan pengembangan untuk mengatasi permasalahan dengan melakukan Proyek Perubahan yang dilaksanakan secara sistematis, terpadu dan berkelanjutan. Proyek perubahan ini, memprioritaskan kepada upaya peningkatan penerbitan akta kematian di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian, proyek perubahan ini akan berdampak positif bagi pengelola dan stakeholders pada masa yang akan datang sehingga proyek perubahan ini sangat penting untuk dilaksanakan. Proyek perubahan ini, merupakan upaya inovasi sekaligus merupakan penyelesaian tugas dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara.

1. PENTAHAPAN / MILESTONE

No	TahapanKegiatan	Waktu	Output
1	2	3	3
	JangkaPendek		
No	Perencanaan		
1.	Menyampaikan ide dan gagasan serta dukungan kepada atasan langsung (mentor) dan kepada <i>stakeholders</i> terkait tentang percepatan penerbitan akta kematian.	Minggu ke I, Bulan Agustus 2017	Ide dan gagasan
2.	Memimpin pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan.	Minggu ke I, Bulan September 2017	Terbentuknya Tim Efektif
3.	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal.	Minggu ke I Bulan September 2017	Persetujuan
4.	Merencanakan dan memimpin rapat inovasi dengan Stakeholder internal dan eksternal.	Minggu ke II Bulan September 2017	- Nota Dinas Rapat - Agenda rapat

	Tahapan/ Kegiatan	waktu	Output
II.	Pelaksanaan		
	1. Melaksanakan sosialisasi disetiap Kelurahan untuk menyampaikan maksud dari inovasi percepatan penerbitan akta kematian.	Minggu III Bulan September s.d minggu IV Bulan Oktober 2017	SK tim Efektif Pelaksana Proyek Perubahan
	2. Melaksanakan koordinasi dengan kelurahan Kelurahan untuk mengumpulkan permohonan akta kematian	Minggu ke I Bulan Oktober 2017	dokumentasi.
	3. Melaksanakan pelayanan jemput bola langsung di Kelurahan (diambil 1 Kecamatan)	Minggu ke II Bulan Oktober 2017	Dokumen akta kematian
	4. Melakukan verifikasi data dari pemohon akta kematian.	Minggu ke III Bulan Oktober 2017	Dokumen akta kematian
	5. Menginput file data akta kematian dari pemohon	Minggu ke IV Bulan Oktober 2017	Dokumen akta kematian
	6. Menyerahkan kembali akta yang sudah selesai ke Kelurahan.	Minggu ke IV Bulan Oktober 2017	Akta Kematian

III.	Pengendalian		
	1. Monitoring penyelenggaraan proyek perubahan	Minggu ke V Bulan Oktober 2017	Laporan
	2. Melaksanakan evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan proyek perubahan	Minggu ke V Bulan Oktober 2017	Laporan
	3. Menginstruksikan untuk segera menyusun laporan hasil kegiatan proyek perubahan	Minggu ke V Bulan Oktober 2017	Laporan
	Jangka menengah		
1.	Terlaksananya pelaksanaan penerbitan akta kematian dengan langkah jemput bola di setiap kelurahan kelurahan;	Setiap Bulan dilaksanakan dua kali seminggu	Akta kematian
2.	Terwujudnya perubahan cakupan penerbitan akta kematian dengan target yang diharapkan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dan manfaat kepemilikan akta kematian bagi masyarakat;	3 – 6 Bulan pelaksanaan	Akta kematian
3.	Melaksanakan Sosialisasi agar informasi tertib administrasi kependudukan sampai kepada masyarakat.	Setiap minggu dilaksanakan disetiap kelurahan	Dokumentasi
	Jangka Panjang		

1	Terlaksananya penerapan rencana proyek perubahan cakupan penerbitan akta kematian bagi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai sarana untuk memudahkan dalam kepemilikan akta kematian bagi masyarakat;	1 Tahun	Cakupan
---	--	---------	---------

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. PETA PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

Pemangku kepentingan atau stakeholder sering dinyatakan sebagai para pihak, lintas pelaku, atau pihak-pihak yang terkait dengan suatu isu atau suatu rencana, Freeman (1984) mendefenisikan *stakeholder sebagai “kelompok atau individu yang dapat memengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu”*, sedangkan menurut standard pengelolaan stakeholder AA1000 SES, pengertian stakeholder adalah *“Kelompok yang dapat mempengaruhi dan/atau terpengaruh oleh aktivitas, produk atau layanan, serta kinerja organisasi.”* Berdasarkan kekuatan, posisi penting dan pengaruh stakeholder terhadap suatu isu, ODA (1995) mengelompokkan stakeholder kedalam 3 kategori, yaitu stakeholder primer, sekunder dan stakeholder kunci dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Stakeholder Primer/utama

Adalah stakeholder yang memiliki kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program, dan proyek. Mereka harus ditempatkan sebagai penentu utama dalam proses pengambilan keputusan

2. Stakeholder Sekunder/pendukung

Adalah stakeholder yang tidak memiliki kaitan kepentingan secara langsung terhadap suatu kebijakan, program, dan proyek, tetapi memiliki kepedulian (concern) dan keprihatinan sehingga mereka turut bersuara dan berpengaruh terhadap sikap masyarakat dan keputusan legal pemerintah.

3. Stakeholder Kunci

Stakeholder kunci merupakan stakeholder yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal pengambilan keputusan. Stakeholder kunci yang dimaksud adalah unsur eksekutif sesuai levelnya, legislatif, dan instansi.

Mengacu pada pemahaman stakeholder tersebut di atas, maka dalam mewujudkan Proyek Perubahan Percepatan penerbitan kepemilikan akta kematian di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung. Kami memerlukan peran serta berbagai pihak yang dapat mendukung terwujudnya proyek perubahan ke dalam 2 kelompok, yaitu :

1. Stakeholder Internal

- Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
- Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
- Kepala Bidang di Lingkungan Disdukcapil Kota Bandung;
- Coach
- PL
- Kasi Perubahan Status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- Kasi Pengolahan & penyajian data.
- Kasi Pengolahan & penyajian data.
- Staf Kasi Kematian

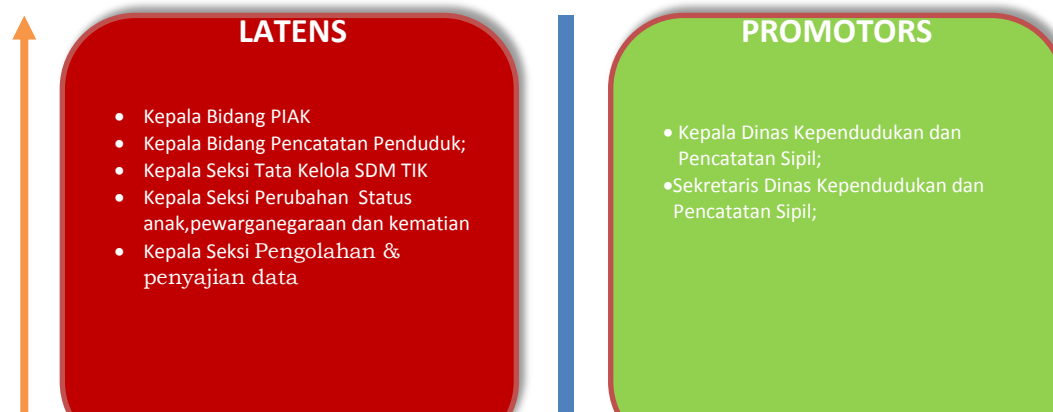
2. Stakeholder Eksternal

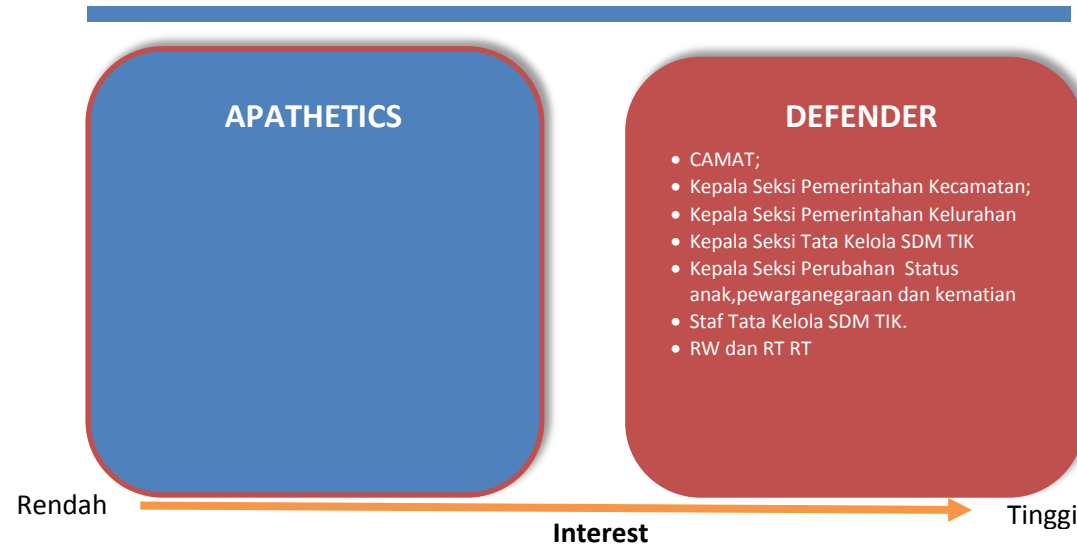
- Kecamatan
- Kelurahan
- Forum RW

- Para RT
- Masyarakat

Kategori peringkat dan strategi kerjasama dengan stakeholder berdasarkan pengaruh/minat/ kepentingannya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. **Apathetics** (Low power, less interested people) simbol (- -) : Tidak punya minat/kepentingan dan tidak berpengaruh. (Monitor terus golongan ini, tapi jangan sampai membuat bosan dengan komunikasi anda yang berlebihan).
2. **Latens** (High Power, less interested people) simbol (+ -) : Punya minat/kepentingan dan tidak berpengaruh (Cukup bekerja dg mereka agar tetap puas, tapi tidak perlu terlalu banyak sehingga mereka malah bosan dengan pesan kita).
3. **Defender** (Low power, High interested people) simbol (- +)
Punya minat/kepentingan dan sedikit pengaruh (Pertahankan agar orang yg masuk golongan ini tetap dijaga mendapatkan informasi, dan usahakan bicara dengan mereka untuk memastikan tidak ada masalah.
4. **Promoters** (High Power, High Interested people) simbol (+ +) : Punya minat/kepentingan dan punya pengaruh (Harus melibatkan orang-orang tersebut karena memiliki pengaruh besar).





Gambar 4. Mapping Stakeholders

STAKEHOLDER										
	Stakeholder	TIM Efektif	Pri mer	Seku nder	Uta ma					SK
	Internal									

	-Kadis.		√		√					
	-Sekretaris.		√		√					
	-Kabid PIAK.	√			√					
	-Coach	√			√					
	-Kabid	√								
	Pencatatan.	√								
	-PL	√								
	-Kasi Perubahan status anak,pewarganeg araan dan kematian.		√							
	-Kasi Pengolahan & penyajian data. Staf kasi kematian	√ √								
	-Staf kasi Tata kelola SDM & TIK									
	External									
	-Pemerintahan Umum			√						
	-Kecamatan			√						
	-Kelurahan			√						
	-Forum RW			√						

	-RT RT -Masyarakat			√ √						
--	-----------------------	--	--	--------	--	--	--	--	--	--

a. Hasil Capaian (waktu dan output) Proyek Perubahan

Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan tahap Laboratorium Kepemimpinan, kami telah berusaha melaksanakan tahap demi tahap kegiatan untuk mewujudkan proyek perubahan, yaitu Percepatan Penerbitan Kepemilikan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsolidasi internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Melaksanakan konsolidasi eksternal dengan Kecamatan dan Kelurahan.
3. Menyusun jadwal kegiatan untuk sosialisasi dan pelayanan jemput bola akta kematian
4. Membentuk TIM Efektif
5. Melaksanakan sosialisasi
6. Melaksanakan pelayanan jemput bola di Kelurahan
7. Menyusun Laporan Akhir Proyek Perubahan.

Berikut persyaratan Pencatatan Akta Kematian :

1. Surat Keterangan kematian dari Dokter atau Rumah Sakit.
2. Surat keterangan kematian dari Lurah setempat
3. Foto copy kutipan akta nikah / akta perkawinan.
4. Foto copy akta kelahiran yang meninggal dunia
5. Foto copy KK dan KTP-el yang meninggal dunia.
6. Foto copy Surat kewarganegaraan / ganti nama yang meninggal dunia.
7. Foto copy KTP-el pelapor 2 (dua) orang saksi dari pihak keluarga.
8. Foto copy KTP-el pelapor yang masih berlaku
9. Pelaporan dilaksanakan oleh Ketua RT atau nama lainnya di domisili penduduk.

SOP penerbitan akta kematian adalah 8 (delapan) hari kerja tetapi dengan adanya inovasi dalam pencapaian penerbitan akta kematian dengan jemput bola dapat dilaksanakan 1 (satu) hari kerja.

Laporan lebih terinci sebagaimana terlampir pada table capaian proyek perubahan percepatan penerbitan kepemilikan akta kematian berikut ini :

b. Kunci Keberhasilan, Kendala dan Strategi mengatasi Kendala

1. Kunci Keberhasilan

Alhamdulillah Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan laboratorium kepemimpinan untuk mewujudkan Proyek Perubahan sebagian besar bisa terlaksana sesuai rencana, hal ini tidak lepas dari adanya factor pendukung, yaitu :

- a. Besarnya dukungan dari internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
- b. Dengan adanya ide proyek perubahan ini kinerja aparatur meningkat dan lebih efisien dalam capaian SOP.
- c. Adanya dukungan dari Camat, Lurah, para RW , para RT dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Bandung untuk memberikan dukungan terhadap terwujudnya proyek perubahan ini;
- d. Banyaknya masyarakat yang bermohon dalam mendapatkan pelayanan langsung untuk memperoleh kepemilikan akta kematian;

2. Kendala

Namun demikian masyarakat masih ada yang belum memahami arti manfaat dari kepemilikan akta kematian.

3. Strategi Mengatasi Kendala

Menyikapi kendala di atas, maka kami perlu melakukan sosialisasi lebih gencar lagi tentunya melalui media elektronik maupun media cetak.

BAB IV P E N U T U P

KESIMPULAN

Dari hasil Laboratorium Kepemimpinan yang dituangkan dalam Proyek Perubahan dengan judul Percepatan Penerbitan Kepemilikan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, dapat disimpulkan sebagai berikut;

- a. Selama ini Disdukcapil Kota Bandung cukup inovatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Bandung, tetapi masih belum dapat menembus lapisan masyarakat yang belum memahami arti pentingnya dokumen kependudukan khususnya;
- b. Dengan demikian terlaksananya sosialisasi langsung kepada lapisan masyarakat dan pelayanan jemput bola langsung pada masyarakat di setiap Kelurahan diharapkan dapat memenuhi masalah data penduduk Kota Bandung yang sudah meninggal sehingga data Kematian sesuai dengan penduduk Kota Bandung ;
- c. Masyarakat dapat memiliki akta kematian tanpa kesulitan yang selama ini dianggap sulit dalam kepengurusan kepemilikan akta kematian.
- d. Yang terpenting bagi masyarakat sudah mulai banyak memahami arti manfaat dari akta kematian atau dokumen administrasi kependudukan.

TABEL

CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN
PERCEPATAN PENERBITAN KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN DI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG

NO	WAKTU	TAHAPAN	URAIAN	OUTPUT	CAPAIAN KEGIATAN
I.	Melaksanakan konsolidasi internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan pencapaian penerbitan kepemilikan akta kematian untuk data yang akurat.				
	Senin, 21 Agustus 2017	a. Konsultasi Mentor Membentuk Tim Proyek Perubahan dengan Mentor melalui Tahapan kegiatan sebagai berikut :	Hasil konsultasi antara lain : - RPP disepakati untuk dilaksanakan sampai implementasi; - Segera bentuk Tim Efektif; - Undukungan ASN di bidang PIAK dan Pencatatan dalam pelaksanaan RPP	- RPP disepakati/di TTD oleh Mentor; - Disposisi fasilitas dukungan ASN	✓ Terlaksana
	Selasa, 22 Agustus	b. Melakukan konsolidasi internal	Rapat internal bidang untuk memperoleh kesepakatan	Notulen kegiatan, (kesepakatan internal bidang untuk melaksanakan proyek perubahan dengan membentuk Tim Efektif)	✓ Terlaksana

	s 2017	bidangPIAK dan Bidang Pencatatan padaDinasKependudukanPencatatan Sipil	katanpelaksana anproyekperubahan		
	Kamis, 24 Agustus 2017	c. Melakukan konsolidasi external dengan Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi terkait untuk kegiatan sosialisasi dan pelayanan jemput bola akta kematian	✚ Laporan dan dokumentasi	✓ Terlaksana
	Jumat, 25Agustus 2017	d. RapatPenyusunan Tim Efektif	Menentukan : - PenyusunanStruktur Tim; - SDM yang terlibat; - Tupoksi	✚ Draft SK Tim Efektifdan lampiran2	✓ Terlaksana
	Selasa,29 Agustus 2017	e. Penyempurnaan danPenandatanganan SK Tim Efektif	Konsultasike Mentor untuk : Penyempurnaan danpenandatanganan SK Tim Efektif	✚ SK Tim Efektif	✓ Terlaksana
	Rabu, 30 Agustus 2017	f. Melaksanakankonsultasike Coach	MelaksanakankonsultasiandanLaporanperkembangan RPP	✚	✓ Terlaksana
			•		
	Melaksanakan inovasi dengan sosialisasi				

II.					
	Senin, 28 Agustus 2017	a. Melaksanakan sosialisasi di Kec. Kiaracondong	•	 Tempat : Kantor Kelurahan Babakan Sari  Dokumen berupa : Undangan, Daftar hadir, Notulendang foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Senin, 4 September 2017	b. Melaksanakan sosialisasi di Kec. Antapani	•	- Tempat : Kantor Kelurahan Antapani Tengah - Dokumen berupa : Undangan, Daftar hadir, Notulendang foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Senin, 11 September 2017	c. Melaksanakan sosialisasi di Kec. Buah Batu	•	 Tempat : Kantor Kelurahan Margasari  Dokumen berupa : Undangan, Daftar hadir, Notulendang foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Senin, 18 September 2017	d. Melaksanakan sosialisasi di Kec. Cibeunying Kidul	•	 Tempat : Kantor Kelurahan Cikutra  Dokumen berupa : Undangan, Daftar hadir, Notulendang foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Senin, 25 September 2017	e. Melaksanakan sosialisasi di Kec. Bojongloa Kaler	•	 Tempat : Kantor Kelurahan Cikutra  Dokumen berupa : Undangan, Daftar hadir, Notulendang foto kegiatan	✓ Terlaksana
III. Melaksanakan jemput bola akta kematian					
	Selasa-Rabu, 29 – 30 Agustus 2017	a. Melaksanakan jemput bola akta kematian. Di Kec Kiaracondong	•	 Tempat : Kantor Kelurahan Babakan Sari Dokumen berupa : Jumlah akta kematian dan foto kegiatan	✓ Terlaksana

	Selasa-Rabu, 5 –6 September 2017	b. Melaksanakan jemput bola akta kematian. Di Kec Antapani		✚ Tempat : Kantor Kelurahan Antapani Tengah Dokumen berupa : Jumlah akta kematian dan foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Selasa-Rabu, 12-13 September 2017	c. Melaksanakan jemput bola akta kematian. Di Kec Buah Batu	•	✚ Tempat : Kantor Kelurahan Margasari Dokumen berupa : Jumlah akta kematian dan foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Selasa-Rabu, 19-20 September 2017	d. Melaksanakan jemput bola akta kematian. Di Kec Cibeunying Kidul	•	✚ Tempat : Kantor Kelurahan Cikutra Dokumen berupa : Jumlah akta kematian dan foto kegiatan	✓ Terlaksana
	Selasa-Kamis, 26,27-28 September 2017	e. Melaksanakan jemput bola akta kematian. Di Kec. Bojong Loa Kaler	•	✚ Tempat : Kantor Kelurahan Babakan Tarogong Dokumen berupa : Jumlah akta kematian dan foto kegiatan	✓ Terlaksana
III	Menyusun Data hasil dari Jemput Bola				
	Senin, 2 Oktober 2017	a. Mendata hasil dari jemput bola dari 5 Kecamatan	• Melaksanakan penyusunan data dengan Tim Efektif hasil dari jemput bola..	Jumlah akta kematian dari: * Kec. Kiaracondong 142 akta Kematian	✓ Terlaksana

				* Kec. Antapani 42 akta Kematian *Kec. Buah Batu 110 Akta Kematian *Kec. Cibeunying Kidul 77 Akta Kematian *Kec. Bojongloa Kaler 92 Akta Kematian	
IV	Menyusun Laporan Akhir Proyek Perubahan				
	9 – 19 Oktober 2017	a. Inventarisasi bahan laporan b. Menyusun Laporan Akhir c. Penandatanganan dan Penjilidan Lap Akhir Proyek Perubahan d. Melaksanakannya Konsultasi ke Coach	•	Menginventarisir evidence Menyusun Laporan Proyek Perubahan sesuai dengan sistematika pelaporan Siap cetak	✓ Terlaksana

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK), KASI
TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.**

**OLEH
HANNY DIYAH HENDRAWATTY, SH
KASI TATA KELOLA SDM DAN TIK**

**Rangkaian Kegiatan
PENATAAN dan PENERTIBAN
dalam *PENERBITAN*
DOKUMEN dan DATA
KEPENDUDUKAN melalui
Dafduk, Capil, Pengelolaan
Informasi Adminduk serta
PENDAYAGUNAAN hasilnya
untuk pelayanan publik dan
pembangunan sektor lain
(*Pasal 1 UU 23/2006*)**



LATAR BELAKANG

VISI



MISI



**SAS &
TUJUAN**



**KONDISI
SAAT INI**



**GAP
(masalah)**



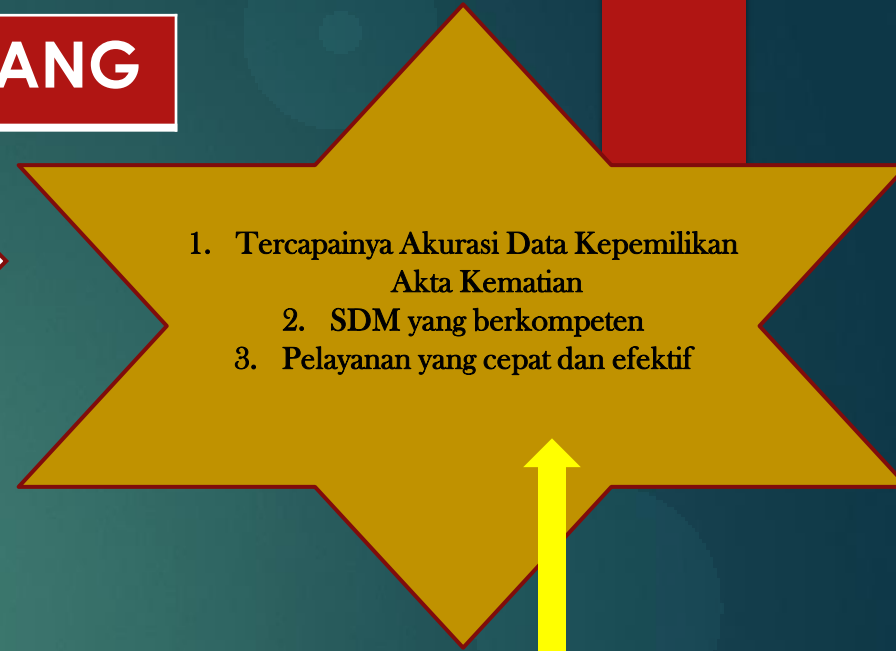
INOVASI



**KONDISI YG
DIINGINKAN**



1. Tercapainya Akurasi Data Kepemilikan Akta Kematian
2. SDM yang berkompeten
3. Pelayanan yang cepat dan efektif



VISI
**Terwujudnya
Pelayanan Prima
melalui
Penyelenggaraan
Administrasi
Kependudukan**



MISI :

- Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
- Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan
- Meningkatkan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kependudukan dan Kesadaran Hukum Masyarakat
- Membangun Sistem dan Jaringan Informasi Kependudukan Terpadu

TUJUAN :

Tertib Adminduk

SASARAN :

- ✓ Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja
- ✓ Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan
- ✓ Meningkatnya Akurasi Database Kependudukan
- ✓ Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan

TUPOKSI

“Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan”, serta melaksanakan Fungsi :

1. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Lingkup Tata Kelola dan SDM TIK;
2. Penyiapan bahan perumusan lingkup Tata Kelola dan SDM TIK;
3. Pelaksanaan Kebijakan Lingkup Tata Kelola dan SDM TIK;
4. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan Lingkup Tata Kelola dan SDM TIK;

IDENTIFIKASI MASALAH

SAAT INI

- Sudah banyak inovasi berkaitan dengan Pelayanan Dokumen Admuduk (KK,KTP,KIA,PINDAH/DATANG,AKTA KELAHIRAN) kepada masyarakat umum.
- Perolehan Data Kependudukan akta kematian belum memenuhi target
- Belum ada inovasi untuk cakupan akta kematian.
- Belum sadarnya masyarakat tentang kepemilikan akta kematian.

GAP

1. *Data kepemilikan akta kematian belum maksimal;*
2. *Blm sadarnya masyarakat dalam manfaat dari kepemilikan akta kematian;*
3. *Blm terlaksananya kegiatan inovasi dlm rangka mempercepat cakupan akta kematian*

HARAPAN

1. **Cakupan kepemilikan dan Data penerbitan akta kematian mencapai target**
2. **Masyarakat menyadari manfaat dari kepemilikan akta kematian**
3. **Pelayanan kepemilikan akta kematian terlayani**

INOVASI PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN VIA SMS

Mulai 12 Oktober 2016, Pengambilan Antrian via SMS di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung terbagi atas tiga nomor

0822 1155 8850

- Akta_Kelahiran

0822 1155 8860

- Perbaikan_Data
- Pindah_Datang
- Pindah_Keluar

0878 2335 2336

- Akta_Kematian
- Akta_Perceraian
- Akta_Perkawinan
- Akta_Pengesahan_Anak
- Akta_Pengangkatan_Anak
- Perbaikan_Akta
- Legalisasi
- Layanan_WNA
- Surat_Keterangan

CATATAN PENTING:
bahwa, NIK YANG DIDAFTARKAN adalah NIK YANG AKAN DIBUATKAN DOKUMENNYA



DELIVERY SERVICE
AKTA



AKTA BRAILLE



MEPELING

TUJUAN

JANGKA PENDEK

- Terbentuknya Tim Efektif Proyek Perubahan dalam rangka penerapan sistem penerbitan kepemilikan akta kematian ;

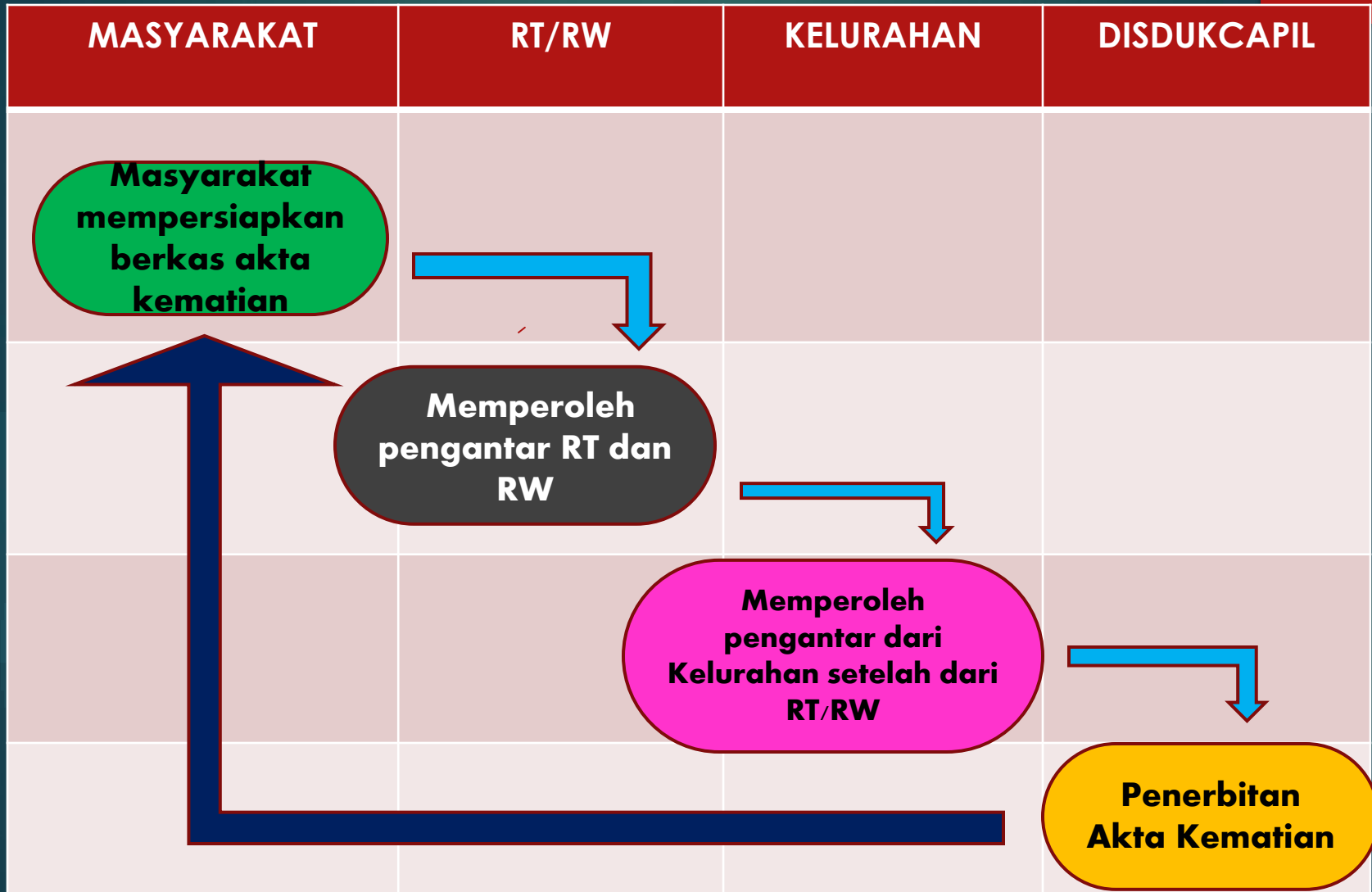
JANGKA MENENGAH

- Terlaksananya pelaksanaan penerbitan akta kematian dengan langkah jemput bola di setiap kelurahan kelurahan;

JANGKA PANJANG

- Terlaksananya penerapan rencana proyek perubahan cakupan penerbitan akta kematian;

ALUR PELAYANAN AKTA KEMATIAN



MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

Pemerintah
Kota

Organisasi
internal

SKPD/lembaga
lainnya

Masyarakat
Kota
Bandung

OUTPUT KUNCI

JANGKA PENDEK

- Terbentuknya Tim Teknis Proyek perubahan
- Pelaksanaan jemput bola di Kelurahan
- Melaksanakan sosialisasi admindukcapil

JANGKA MENENGAH

- Tersusunnya draf SOP petunjuk teknis dan pelaksanaan penerbitan akta kematian
- Capaian data cakupan akta kematian
- Sosialisasi berkelanjutan

JANGKA PANJANG

- Terlaksananya penerapan rencana proyek perubahan cakupan penerbitan akta kematian bagi Disdukcapil sbg sarana untuk memudahkan dalam kepemilikan akta kematian bagi masyarakat

MILESTONE

- Menyusun Tim efektif
- Membuat jadwal kegiatan Sosialisasi
- Membuat jadwal kegiatan jemput bola di Kelurahan
- Melaksanakan sosialisasi dan pelayanan jemput bola
- Menyusun Laporan Akhir

**JANGKA PENDEK
(2 BLN)**

**JANGKA
MENENGAH
(6 BLN)**

- Menyusun Draft SOP petunjuk teknis dan pelaksanaan penerbitan akta kematian;
- Sosialisasi lebih luas diberbagai media elektronok dan media cetak
- Mengusulkan santunan kematian kpd setiap penduduk yg melaporkan kematian Pemerintah Kota Bandung CQ Disdukcapil

- Terlaksananya penerapan RPP cakupan penerbitan akta kematian bagi Disdukcapil sbg sarana untuk memudahkan dlm kepemilikan akta kematian bagi masyarakat

**JANGKA
PANJANG
(2 THN)**

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

INTERNAL

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
3. Kepala Bidang di Lingkungan Disdukcapil Kota Bandung;
4. Kasi di Lingkungan Disdukcapil kota Bandung;

EXTERNAL

1. Para Camat;
2. Para Lurah
3. Kasi Pemerintahan Kecamatan;
4. Kasi Pemerintahan Kelurahan;
5. RT dan RW
6. Masyarakat

PEMETAAN STAKEHOLDER

INFORMATIF,
ADVOKASI

LATENS

- KABID piak
- Kabid Pencatatan
- Kasi Tata Kelola SDM dan TIK
- Kasi Perubahan Status anak, kewarganegaraan dan Kematian
- Kasi Pengolahan ,Penyajian Data

PENGARUH

PROMOTERS

- Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
- Sekretaris Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

FASILITATIF

K
E
P
E
N
T
I
N
G
A
N

APATHETICS

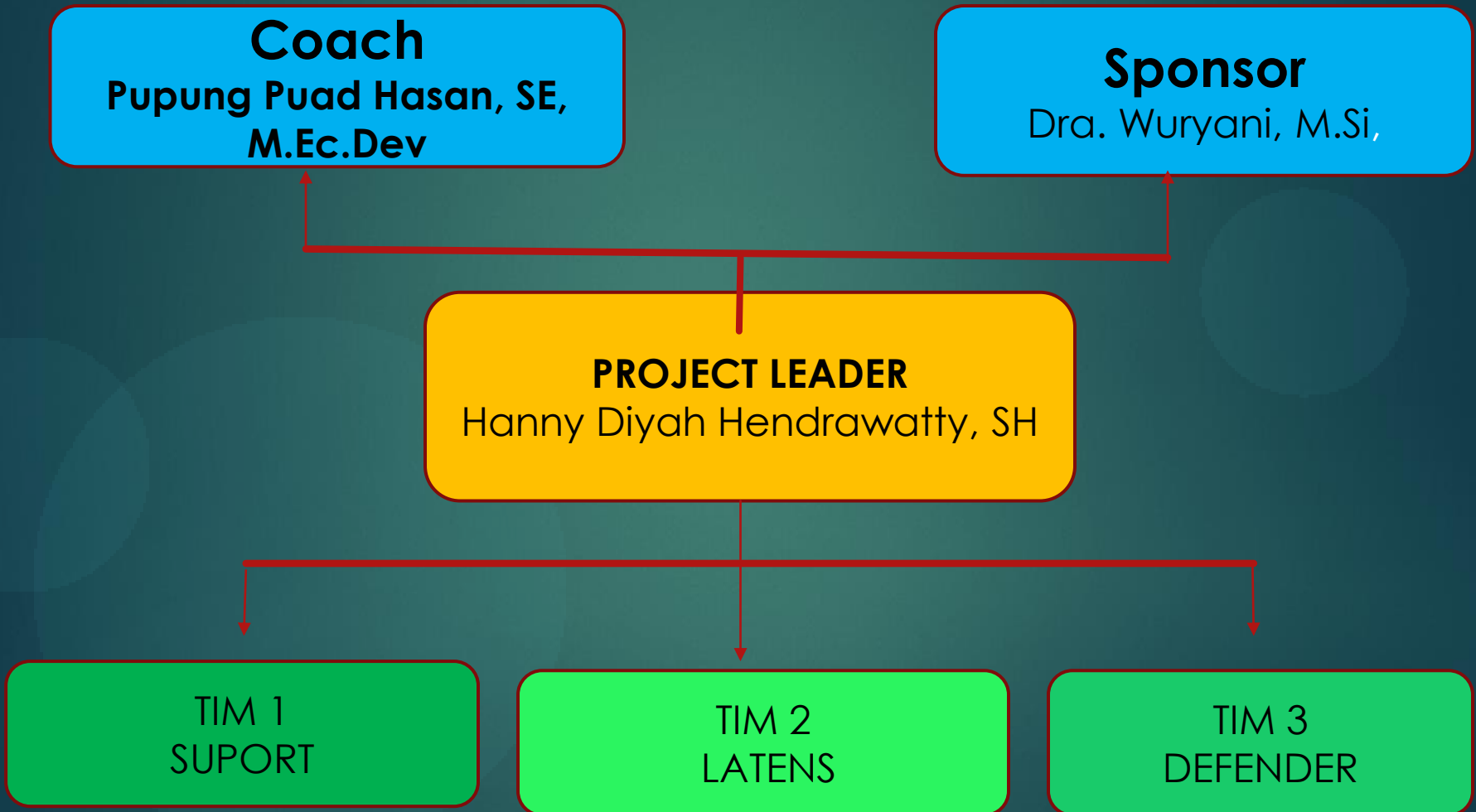
INUASIF

DEFENDER

- Camat
- Lurah
- Kasi Pemerintahan Kecamatan
- Kasi Pemerintahan Kelurahan
- RT dan RW
- Masyarakat

EDUKATIF

TIM EFEKTIF



MILESTONE		
	TAHAPAN KEGIATAN	JML HARI
1	Membentuk komitmen Proyek perubahan dengan mentor/Sponsor	1
2	Menyusun Tim efektif guna mendukung proyek perubahan	5
3	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal.	6
4	Merencanakan dan memimpin rapat inovasi dengan Stakeholder internal dan eksternal.	4
5	Melaksanakan Sosialisasi Tentang Akta Kematian di Kelurahan	12
6	Melaksanakan Jemput Bola Penerbitan Akta Kematian	12
7	Melaksanakan Evaluasi dan monitoring pelaksanaan RPP	12
8	Membuat Laporan RPP	9
	Total hari	61

LAPORAN JUMLAH PENERBITAN AKTA KEMATIAN PERIODE SEMESTER 1 TAHUN 2017

NO	KODE WILAYAH	NAMA KECAMATAN	PENERBITAN AKTA KEMATIAN TAHUN 2017							TOTAL PENERBITAN	PESENTASE
			JAN	FEB	MART	APR	MEI	JUN	JUL		
4	327304	BOJONGLOA KALER	7	6	3	2	6	7	5	36	2,49
14	327314	CIBEUNYING KIDUL	5	6	2	3	7	7	11	41	2,84
16	327316	KIARACONDONG	2	4	3	0	7	3	0	19	1,31
20	327320	ANTAPANI	7	4	4	2	10	9	16	52	3,60
22	327322	BUAHBATU	5	5	6	3	5	7	10	41	2,84
TOTAL			208	202	214	180	239	164	239	1446	79,81

LAPORAN JUMLAH PENERBITAN AKTA KEMATIAN PD BULAN AGUST-SEPT TAHUN 2017

NO	KODE WILAYAH	NAMA KECAMATAN	BULAN		TOTAL PENERBITAN	PESENTASE
			AGUSTUS	SEPTEMBER		
4	327304	BOJONGLOA KALER	10	90	100	9,49
14	327314	CIBEUNYING KIDUL	6	69	75	7,12
16	327316	KIARACONDONG	40	145	185	17,55
20	327320	ANTAPANI	12	48	60	5,69
22	327322	BUAHBATU	12	98	110	10,44
TOTAL			236	718	1054	100,00

TERIMA KASIH

