



# BUKU PANDUAN PEKAN SIDEPI

>>>>>

**2025**

Pelayanan Administrasi Kependudukan  
Sisir Desa Pilihan

Disusun Oleh:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bekasi



disdukcapiilkabbekasi3216

**SIAP MELAYANI  
MUDAH PROSESNYA**

# **PANDUAN PELAKSANAAN INOVASI PEKAN SIDEPI**

## **1. Latar Belakang**

Administrasi kependudukan yang tertib, akurat, dan terintegrasi merupakan salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif. Data kependudukan yang valid diperlukan untuk berbagai keperluan, seperti perencanaan pembangunan, pelayanan publik, hingga pemenuhan hak-hak dasar warga negara. Namun, tantangan dalam pencatatan administrasi kependudukan masih sering terjadi, seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan pembaruan informasi, serta minimnya keterpaduan antar instansi terkait. Data kependudukan yang belum diperbarui dapat berdampak pada ketidaktepatan dalam distribusi layanan publik, termasuk bantuan sosial, layanan kesehatan, hingga perencanaan pemilu.

Berdasarkan hasil pencocokan dan penelitian (coklit) yang dilakukan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) terdapat 19.666 data pemilih yang sudah meninggal tetapi masih terdaftar. Hal ini disebabkan pihak keluarga tidak segera melaporkan kematian anggota keluarganya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga data individu yang sudah meninggal tersebut masih tercatat sebagai penduduk aktif. Kondisi ini berpotensi menimbulkan masalah dalam berbagai aspek layanan publik, termasuk pemilu, distribusi bantuan sosial, dan program lain yang diselenggarakan pemerintah. Selain itu, berdasarkan laporan dari aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), terdapat 83.752 data yang belum memiliki Akta Kelahiran padahal Akta Kelahiran seringkali dijadikan dasar dari layanan lain, misalnya pada layanan pendidikan. Ketika hendak mendaftarkan anak ke sekolah diperlukan Akta Kelahiran untuk memastikan nama yang bersangkutan sudah sesuai sehingga tidak terjadi kesalahan input pada aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik)

Data Kepesertaan BPJS Kesehatan juga tak luput dari perhatian karena terdapat total 47.114 data bermasalah mulai dari NIK kosong, data anomali (nama mengandung spasi/karakter bukan huruf) dan tidak padan karena

belum memiliki NIK (bayi nyonya). Data kependudukan yang akurat sangat berguna ketika hendak mengakses layanan kesehatan agar tidak mengalami kendala administratif dan diperlukan kesadaran warga untuk segera melaporkan setiap perubahan elemen data pada kartu keluarga ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar datanya senantiasa akurat dan mutakhir.

Selanjutnya, terdapat perubahan format Kartu Keluarga sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Berdasarkan Permendagri tersebut, terdapat penambahan kolom tanggal perkawinan (kolom 11) pada format Kartu Keluarga dan untuk mengisinya diperlukan data tanggal perkawinan yang tercantum di Buku Nikah/Akta Perkawinan. Bagi yang sudah melakukan pembaharuan data Kartu Keluarga pasca ditetapkannya Permendagri tersebut maka Kartu Keluarga yang diterbitkan menyesuaikan format terbaru dengan mencantumkan tanggal perkawinan. Namun, bagi yang belum melakukan pembaharuan Kartu Keluarga, maka tanggal perkawinannya di aplikasi SIAK belum tercatat meskipun yang bersangkutan telah mencatatkan perkawinannya dan diterbitkan Buku Nikah atau Akta Perkawinannya. Terdapat 772.902 data yang status perkawinannya belum tercatat, agar status perkawinan dan tanggal perkawinannya tercatat, warga mesti mengajukan pembaharuan data Kartu Keluarga.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan suatu inovasi pelayanan yang menghadirkan pelayanan administrasi kependudukan di kantor desa/kelurahan selama satu pekan agar warga dapat melakukan pembaharuan data kependudukannya sehingga data yang tercantum di Kartu Keluarga menjadi mutakhir. Kegiatan tersebut bernama Pelayanan Administrasi Kependudukan Sisir Desa Pilihan disingkat PEKAN SIDEPI.

## **2. Tujuan**

Inovasi pelayanan PEKAN SIDEPI yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk mewujudkan data kependudukan yang akurat dan mutakhir sehingga program-program yang diselenggarakan pemerintah menjadi efektif, efisien dan tepat sasaran melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Pihak keluarga yang anggota keluarganya meninggal dunia segera melaporkan kematiannya untuk diterbitkan Akta Kematian sehingga datanya berubah dari penduduk aktif menjadi penduduk tidak aktif dengan status flag mati di aplikasi SIAK
- b. Warga yang belum melaporkan kelahiran dan dicatatkan dalam akta pencatatan sipil segera mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran karena menjadi dasar dari pengurusan layanan publik lainnya seperti pendidikan, kesehatan dan imigrasi
- c. Pembaharuan data pada dokumen kependudukan (Kartu Keluarga) yang timbul akibat dari peristiwa penting (kejadian yang dialami oleh seseorang) meliputi kelahiran, kematian, pernikahan dan perceraian serta peristiwa kependudukan (kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan) meliputi pindah datang dan perubahan alamat
- d. Menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan yang menjadi dasar dari layanan lainnya dengan cara memperkenalkan aplikasi resmi dari Ditjen Dukcapil Kemendagri yang bernama Identitas Kependudukan Digital (IKD) sehingga melalui IKD warga dapat melakukan pengecekan datanya secara mandiri karena setiap perubahan yang terjadi secara realtime akan ditampilkan pada aplikasi tersebut

## **3. Manfaat**

Inovasi pelayanan PEKAN SIDEPI yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Memberikan kemudahan akses layanan pengurusan dokumen kependudukan baik Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian serta

aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). Lokasi pelayanan yang bertempat di kantor desa/kelurahan membuat akses layanan menjadi dekat

- b. Dekatnya lokasi pelayanan berkontribusi terhadap perubahan perilaku sebagian masyarakat sehingga tidak mempergunakan jasa orang lain untuk mengurus dokumen kependudukan
- c. Pelayanan yang dilakukan selama 5 hari (Senin s.d. Jum'at) memberikan kesempatan waktu yang lebih luang dan tidak terkonsentrasi di satu hari
- d. PEKAN SIDEPI menjadi alternatif layanan tatap muka bagi masyarakat yang belum dapat menggunakan layanan online Disdukcapil secara maksimal karena faktor kepemilikan perangkat, kuota internet, ketersediaan jaringan dan masih minimnya literasi digital
- e. Bagi Disdukcapil, kesadaran warga untuk melaporkan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang mereka alami menjadikan data kependudukan senantiasa mutakhir dan up to date ketika digunakan oleh instansi pengguna

#### **4. Pemanfaatan Sumber Daya**

##### **a. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia dalam pelaksanaan PEKAN SIDEPI berasal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi, yang bertugas pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (Adminduk) kecamatan sesuai lokasi desa atau kelurahan sasaran. Pemanfaatan petugas dari Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dimaksudkan untuk:

- 1) Mengoptimalkan peran unit pelayanan yang telah ada;
- 2) Meningkatkan efisiensi penugasan pegawai;
- 3) Memperkuat pelayanan berbasis kewilayahan.

Adapun keterlibatan sumber daya manusia terdiri atas beberapa unsur, yaitu:

- 1) Petugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bertugas melayani permohonan Kartu Keluarga baru maupun pemutakhiran data Kartu Keluarga yang timbul akibat peristiwa

penting dan peristiwa kependudukan, seperti kelahiran, kematian, perubahan status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, serta pindah datang penduduk.

2) Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil

Bertugas melayani permohonan Akta Kelahiran dan Akta Kematian, termasuk verifikasi dokumen pendukung dan input data ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

3) Petugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bertugas melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), memberikan penjelasan kepada masyarakat dalam penggunaan aplikasi, serta melakukan rekapitulasi data hasil pelayanan selama kegiatan berlangsung.

4) Petugas Informasi (*Front Office*)

Bertugas memberikan penjelasan mengenai jenis layanan, persyaratan, dan tata cara pengisian formulir, sehingga berkas permohonan yang disampaikan masyarakat telah lengkap sebelum diproses lebih lanjut.

Idealnya sebagaimana tersebut di atas, namun penugasan menyesuaikan jumlah pegawai yang ada di setiap Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan agar pembagian tetap proporsional karena pelayanan di kantor unit tetap berjalan.

Selain petugas pelayanan, dilakukan pula monitoring dan evaluasi oleh perwakilan bidang terkait di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.

**b. Sumber Daya Sarana Prasarana**

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan PEKAN SIDEPI di desa/kelurahan, diperlukan sarana prasarana yang memadai, meliputi:

a. Sarana Pelayanan Administrasi

- 1) Meja dan kursi pelayanan bagi petugas dan masyarakat;
- 2) Nomor antrean dan formulir permohonan;

- 3) Alat tulis kantor untuk keperluan administrasi.
- b. Perangkat Teknologi Informasi
  - 1) Laptop atau perangkat kerja petugas untuk input dan verifikasi data;
  - 2) Akses jaringan internet yang disiapkan melalui koordinasi dengan perangkat daerah terkait (Diskominfoantik);
  - 3) Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Identitas Kependudukan Digital (IKD).
- c. Peralatan Pendukung Layanan
  - 1) Printer untuk mencetak dokumen kependudukan bagi masyarakat yang memiliki keterbatasan akses digital;
  - 2) Kendaraan operasional untuk mobilisasi petugas dan peralatan ke lokasi pelayanan.
- d. Sarana Pendukung Lokasi
  - 1) Ruang pelayanan di kantor desa atau kelurahan;
  - 2) Fasilitas pendukung lainnya yang disiapkan oleh pemerintah desa atau kelurahan sesuai kebutuhan (kabel rol, jalur kelistrikan, dsb).

Pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut dilakukan secara optimal dengan mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas, sehingga pelayanan dapat diberikan secara langsung kepada masyarakat tanpa mengurangi kualitas dan ketepatan proses administrasi.

## **5. Tata Laksana**

### **a. Alur Pelaksanaan Inovasi**

Agar pelaksanaan inovasi PEKAN SIDEPI berjalan dengan baik perlu disusun alur inovasi yang menguraikan setiap tahapannya. Adapun alur inovasi PEKAN SIDEPI dimulai dari:

- 1) **Menyelenggarakan rapat persiapan** yang membahas jenis layanan, persyaratan, data pendukung, jadwal pelaksanaan,

penyusunan media publikasi, penugasan pegawai serta menyiapkan materi presentasi pada saat sosialisasi

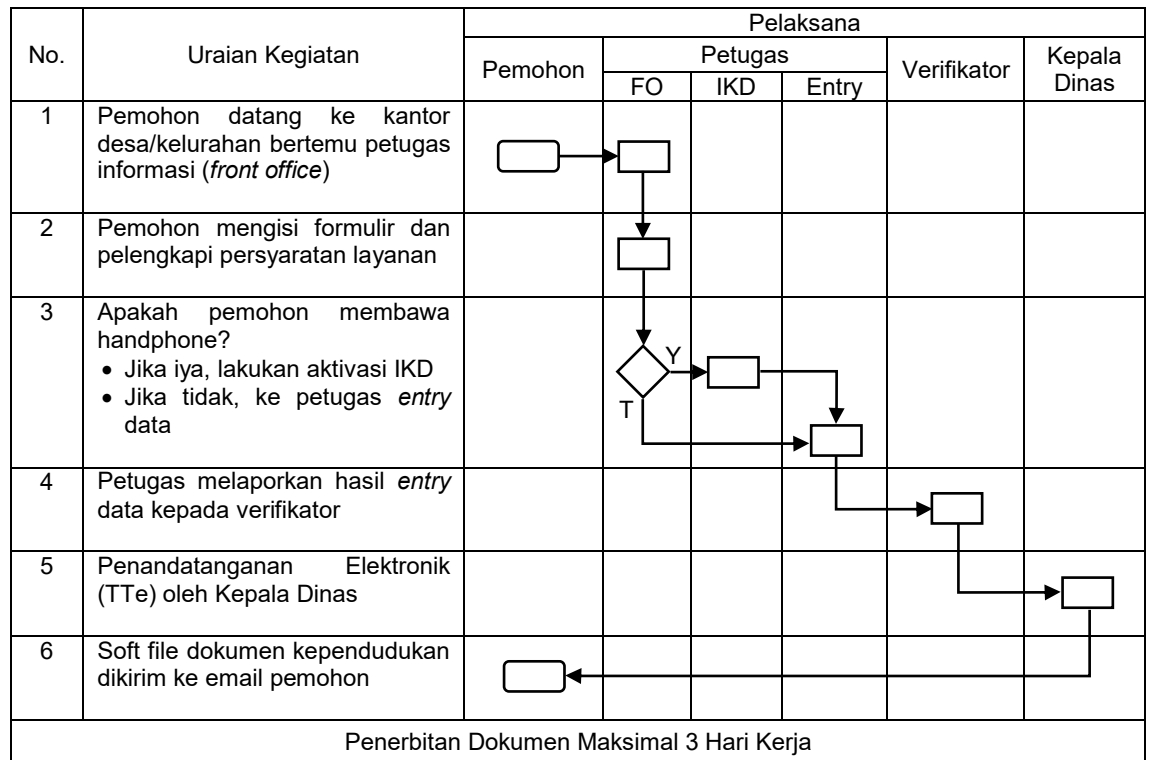
- 2) **Melakukan koordinasi dengan para pihak terkait** perihal pelaksanaan PEKAN SIDEPI seperti:
  - a) Desa/kelurahan yang menjadi lokasi kegiatan PEKAN SIDEPI dan rencana sosialisasi kepada aparatur desa/kelurahan, pengurus RT dan RW. Selanjutnya, sarana dan prasarana pendukung kegiatan PEKAN SIDEPI juga menjadi hal yang perlu disiapkan oleh pihak desa/kelurahan
  - b) Diskominfosantik perihal penyiapan jaringan internet
- 3) **Melaksanakan sosialisasi** inovasi PEKAN SIDEPI kepada aparatur desa/kelurahan, pengurus RT dan RW agar informasi yang disampaikan dapat diteruskan kepada warga yang ada di wilayahnya masing-masing
- 4) **Menyampaikan data pendukung** kepada pihak desa/kelurahan meliputi data kematian hasil coklit KPU, data yang belum memiliki Akta Kelahiran dan data bayi nyonya dari BPJS Kesehatan. Disampaikan juga informasi jenis layanan, persyaratan layanan, formulir permohonan serta media publikasi dalam bentuk digital (*soft file*)
- 5) **Penyiapan sarana dan prasarana** pelayanan oleh pihak desa/kelurahan serta pemasangan jaringan internet oleh tim Diskominfosantik
- 6) **Melaksanakan PEKAN SIDEPI** pada jadwal yang telah ditentukan, pada tahap ini pegawai Disdukcapil yang ditugaskan membawa peralatan yang diperlukan (formulir, laptop dan ATK) untuk melayani warga yang hendak melakukan pembaharuan Kartu Keluarga, permohonan Akta Kelahiran maupun Akta Kematian serta aktivasi Identitas Kependudukan Digital

- 7) **Melakukan *monitoring*** pelaksanaan PEKAN SIDEPI untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai yang direncanakan serta mendapatkan masukan dari pihak desa/kelurahan, petugas maupun warga yang mengakses layanan
- 8) **Mengevaluasi pelaksanaan inovasi** guna menghimpun informasi perihal efektifitas kegiatan meliputi hasil pelayanan, jumlah pegawai yang ditugaskan, perspektif warga dan saran lainnya demi peningkatan kualitas layanan pada kegiatan PEKAN SIDEPI



#### b. Alur Pelayanan Dokumen Kependudukan

Alur pelayanan dokumen kependudukan dalam pelaksanaan inovasi PEKAN SIDEPI disusun agar proses pelayanan berjalan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. Adapun alurnya sebagai berikut:



## 6. Pelaporan

Pelaporan merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan inovasi PEKAN SIDEPI yang disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan sekaligus sebagai sarana dokumentasi, monitoring, evaluasi, dan penyediaan informasi untuk pengembangan inovasi pada periode berikutnya.

Laporan disusun berdasarkan data dan informasi yang diperoleh sejak tahap persiapan, pelaksanaan pelayanan, monitoring, hingga evaluasi. Penyusunan laporan dilaksanakan secara sistematis, objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaporan PEKAN SIDEPI tidak hanya memuat jumlah pelayanan yang telah diberikan kepada masyarakat, tetapi juga menggambarkan ketercapaian sasaran, pelaksanaan pada setiap wilayah, kendala yang ditemukan, hasil evaluasi, serta tindak lanjut yang diperlukan. Dengan demikian, laporan dapat digunakan sebagai dasar untuk menilai efektivitas inovasi dan menentukan perbaikan pelayanan pada pelaksanaan berikutnya.

#### **a. Pengumpulan Data dan Informasi**

Pengumpulan data dilakukan selama pelaksanaan PEKAN SIDEPI oleh petugas yang ditunjuk pada setiap lokasi pelayanan. Data dan informasi yang dikumpulkan paling sedikit meliputi:

- 1) lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan;
- 2) jumlah dan unsur petugas yang melaksanakan pelayanan;
- 3) jumlah permohonan berdasarkan jenis layanan;
- 4) jumlah permohonan yang berhasil diproses;
- 5) jumlah permohonan yang belum dapat diproses beserta penyebabnya;
- 6) capaian terhadap data sasaran yang telah ditetapkan;
- 7) hasil monitoring pelaksanaan kegiatan;
- 8) kendala dan permasalahan yang ditemukan di lapangan;
- 9) masukan dari petugas, pemerintah desa/kelurahan, dan masyarakat; serta
- 10) dokumentasi kegiatan.

Data hasil pelayanan direkapitulasi berdasarkan desa/kelurahan, kecamatan, wilayah kerja, periode pelaksanaan, dan/atau klasifikasi lainnya sesuai kebutuhan analisis.

#### **b. Rekapitulasi dan Verifikasi Data**

Data yang telah dihimpun selanjutnya direkapitulasi dan diverifikasi untuk memastikan kesesuaian antara hasil pelayanan yang dilaporkan dengan data pelaksanaan di lapangan.

Verifikasi dilakukan untuk memastikan ketepatan jumlah permohonan, jenis layanan, lokasi pelayanan, capaian terhadap data sasaran, serta informasi pendukung lainnya sehingga data yang digunakan dalam penyusunan laporan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil rekapitulasi selanjutnya dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik, persentase, atau bentuk penyajian data lainnya yang mudah dipahami dan mendukung proses analisis.

### **c. Analisis Hasil Pelaksanaan**

Data yang telah direkapitulasi tidak hanya disajikan dalam bentuk angka, tetapi dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai efektivitas pelaksanaan PEKAN SIDEPI. Analisis sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) capaian jumlah pelayanan berdasarkan jenis dokumen;
- 2) perbandingan capaian pelayanan antarwilayah;
- 3) ketercapaian data sasaran;
- 4) jenis pelayanan yang paling banyak dan paling sedikit dimanfaatkan masyarakat;
- 5) efektivitas pelaksanaan pelayanan jemput bola;
- 6) kendala teknis dan administratif;
- 7) dukungan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana; dan
- 8) aspek lain yang berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan inovasi.

Analisis tersebut digunakan untuk mengidentifikasi keberhasilan, permasalahan, serta kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan PEKAN SIDEPI.

### **d. Sistematika Laporan**

Untuk mewujudkan keseragaman pelaporan, laporan pelaksanaan inovasi PEKAN SIDEPI disusun sekurang-kurangnya dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Bagian awal meliputi sampul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar.
- 2) BAB I PENDAHULUAN, meliputi latar belakang, tujuan dan ruang lingkup.
- 3) BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN, meliputi konsep dan desain inovasi, pemanfaatan sumber daya, serta alur dan mekanisme pelaksanaan.
- 4) BAB III PENUTUP, meliputi kesimpulan dan saran

#### **e. Evaluasi Pelaksanaan**

Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil pelaksanaan, data pelayanan, monitoring lapangan, serta masukan dari pihak yang terlibat. Evaluasi dimaksudkan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan inovasi sekaligus mengidentifikasi faktor pendukung dan kendala yang memengaruhi pencapaian sasaran. Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) kesesuaian antara rencana dan realisasi kegiatan;
- 2) ketercapaian sasaran pelayanan;
- 3) efektivitas penugasan sumber daya manusia;
- 4) kecukupan sarana dan prasarana;
- 5) ketersediaan jaringan dan dukungan teknologi informasi;
- 6) efektivitas koordinasi dengan pemerintah kecamatan dan desa/kelurahan;
- 7) partisipasi masyarakat;
- 8) kendala yang ditemukan selama pelaksanaan; dan
- 9) kebutuhan perbaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan dan digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi serta tindak lanjut.

#### **f. Tindak Lanjut**

Hasil pelaporan dan evaluasi digunakan sebagai bahan untuk menentukan tindak lanjut dalam rangka peningkatan kualitas dan keberlanjutan inovasi PEKAN SIDEPI.

Tindak lanjut dapat berupa penyempurnaan mekanisme pelayanan, penyesuaian jadwal dan lokasi sasaran, peningkatan koordinasi dengan pemangku kepentingan, pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan sarana prasarana, peningkatan sosialisasi kepada masyarakat, penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan yang ditemukan, serta penyempurnaan strategi pelayanan berbasis data.

Tindak lanjut diprioritaskan berdasarkan tingkat kebutuhan dan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan.

**g. Dokumentasi dan Pengarsipan**

Laporan yang telah disusun beserta data dan dokumen pendukung dikelola dan disimpan sebagai bagian dari dokumentasi inovasi PEKAN SIDEPI. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, sumber data monitoring dan evaluasi, bahan penyusunan kebijakan, serta referensi dalam pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dokumentasi juga memiliki fungsi pertanggungjawaban dan bahan evaluasi.