

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.013/2017  
TENTANG  
PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2018

**RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALANG TAHUN 2018**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah merupakan Instansi Pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan Pemerintahan kepada masyarakat dalam bentuk Penertiban Administrasi Kependudukan dan Kartu Keluarga, Penertiban Dokumen kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil, unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2018 merupakan penjabaran Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 yang selanjutnya dijabarkan melalui kegiatan dengan berlandaskan pada tugas pokok dan fungsi serta Tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yang selanjutnya dijabarkan kedalam bentuk Program Kegiatan yang berada pada masing-masing bidang, Yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;

4. Program Pengembangan Sistem Pelaporan Sistem Kinerja dan Keuangan;
5. Program Penataan Administrasi Kependudukan.

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP); Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD); dan Rencana Pembangunan Tahunan atau Rencana Kerja Pembangunan (RKP), maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan dengan maksud dan tujuan agar mudah untuk diimplementasikan berdasarkan beberapa faktor, diantaranya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen, mekanisme serta anggaran yang tersedia. Selanjutnya terhadap hasilnya perlu dilakukan evaluasi guna melihat dan menemukan berbagai kendala yang ditemui serta bagaimana upaya/ langkah-langkah alternatif yang akan diambil guna menghindari atau mencegah terjadinya kesalahan di dalam implementasinya termasuk sistem pelaksanaan, pemantauan dan pengawasannya.

Rencana Kerja ini dibuat dan ditetapkan dengan berpedoman pada Visi dan Misi bupati Malang pada 5 (lima) tahun kedepan dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang didasarkan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang selanjutnya dijabarkan melalui kegiatan dengan berlandaskan pada tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bidang.

Guna mendukung tugas kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu didukung kebijakan kebijakan daerah, sedangkan tugas pokok fungsi dari Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yaitu :

- a. Pengumpulan, Pengelolaan dan Pengendalian Data yang berbentuk Data Base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- c. Perumusan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan urusan Umum Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian serta Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- h. Penyelenggara Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian perkembangan kependudukan;
- j. Pengkoordinasian Integrasi dan Sinkronisasi kegiatan Bidang Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. Pembinaan kepada masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga Pemerintah dan lembaga lainnya;
- m. Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal kebijakan Kependudukan, Tertib Adminitrasi Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan;
- n. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
- p. Perlindungan Data Pribadi penduduk dalam proses dan hasil Pedaftaran Penduduk serta Pencatatan Sipil pada Data Base Kependudukan;
- q. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelola Pendaftaran Penduduk, Pencatatan sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan;
- r. Pengawasan dan Pengendalian atas Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan sipil Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

- Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  22. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
  23. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  24. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 tahun 2017 tentang Mekanisme Perencanaan Pembangunan;
  25. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang review RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
  26. Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja ini untuk memantapkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih akuntabel dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya

dalam keberhasilan mencapai tujuan dalam mewujudkan pemerintahan yang lebih baik (*Good Government*) dengan penyelenggaraan seiring dalam perwujudan pelaksanaan sistem pertanggungjawaban kinerja yang lebih jelas, tepat dan terukur.

Sedangkan tujuan dari penyusunan dokumen ini adalah sebagai berikut :

- a. Memberi arahan dan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pada masing - masing bagian/ bidang sesuai tupoksi Bidang;
- b. Sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran berjalan;
- c. Sebagai informasi dan umpan balik antar bagian/ bidang yang terkait sehingga tercipta rencana dan program kerja yang sinergis untuk memperkecil terjadinya tumpang tindih kegiatan.

#### **1.4 Sistematika Penyusunan**

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

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

##### **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN LALU**

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Lalu dan Capaian dan Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program Kegiatan Masyarakat

##### **BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

- 3.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional Daerah
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3.3 Program dan Kegiatan

##### **BAB IV PENUTUP**

## BAB II

### EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG TAHUN LALU

#### 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Data base Nasional yang sudah tersedia pada tahun 2016 akan dikembangkan menjadi data yang berkelanjutan yang dikelola berdasarkan data penduduk yang dinamis sesuai database secara nasional;
2. Pencapaian pelayanan pendaftaran penduduk melalui perekaman data penduduk e-KTP dan pencatatan sipil sesuai dengan pengembangan sistem administrasi kependudukan yang telah ditetapkan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat;
3. Pemenuhan pencapaian tertib administrasi kependudukan dengan penyampaian kebijakan administrasi kependudukan;
4. Sosialisasi kepada masyarakat untuk menertibkan administrasi kependudukan;

#### A. Evaluasi Capaian Kinerja pelaksanaan tahun 2016

##### Capaian Kinerja Kegiatan :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	
			( Rupiah )	( Rupiah )	%
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	• Penyediaan jasa surat menyurat	12.000.000	12.000.000	100
		• Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik.	111.600.000	88.076.650	78,92
		• Penyediaan jasa administrasi keuangan.	42.540.000	42.040.000	98,82
		• Penyediaan jasa kebersihan kantor.	69.492.000	69.492.000	100
		• Penyediaan Alat Tulis Kantor.	90.611.500	85.732.000	94,61
		• Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	69.324.100	69.324.100	100
		• Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor.	62.950.000	62.950.000	100

		•Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.200.000	13.200.000	100
		•Belanja Makanan dan Minuman	68.617.000	68.617.000	100
		•Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	67.695.000	67.695.000	100
		•Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	66.540.000	66.540.000	100
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor	• Pengadaan perlengkapan gedung Kantor.	223.295.200	211.420.000	94,68
		•Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	50.431.500	50.431.500	100
		•Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional.	111.750.000	110.145.500	98,56
		•Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor.	24.150.000	24.150.000	100
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	•Pendidikan dan Pelatihan Formal	7.200.000	4.800.000	66,67
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	•Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan khtisar Realisasi Kinerja SKPD	25.314.900	25.314.900	100
		•Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	14.470.000	14.470.000	100
		•Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	15.830.000	15.830.000	100
5.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	•Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	646.112.500	593.165.900	91,81
		•Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan.	50.000.000	50.000.000	100
		•Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	93.212.900	91.662.900	98,34



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan.</li> </ul>	2.242.796.800	2.169.622.000	96,74
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan Data base kependudukan</li> </ul>	33.445.000	33.445.000	100
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan pencatatan sipil</li> </ul>	86.341.600	86.341.600	100
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi Kebijakan kependudukan.</li> </ul>	198.000.000	198.000.000	100
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan</li> </ul>	29.676.000	29.676.000	100
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>	55.204.000	55.194.000	99,98
	J u m l a h		7.043.449.581	6.730.133.510	95,55

### B. Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2017

No	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran Tahun 2017	Realisasi	%	Ket
1	2	3	4	5	6
	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
	Gaji dan Tunjangan	2.474.928.325	2.474.928.325	100%	
	BELANJA LANGSUNG				
1	Kegiatan Penyediaan jasa Surat Menyurat	21.000.000	21.000.000	100%	
2	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	135.600.000	135.600.000	100%	
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	929.160.000	929.160.000	100%	
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100.582.000	100.582.000	100%	
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	102.345.400	102.345.400	100%	
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	112.296.100	112.296.100	100%	
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	59.050.000	59.050.000	100%	
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-Undangan	16.760.000	16.760.000	100%	

9	Penyediaan Makanan dan Minuman	68.617.000	68.617.000	100%	
10	Rapat -Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	209.075.000	209.075.000	100%	
11	Rapat-Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam Daerah	66.530.000	66.530.000	100%	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
12	Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	1.500.000.000	1.500.000.000	100%	
13	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1.423.608.600	1.423.608.600	100%	
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	51.187.500	51.187.500	100%	
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	116.550.000	116.550.000	100%	
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	33.850.000	33.850.000	100%	
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					
17	Pendidikan dan pelatihan Formal	14.000.000	14.000.000	100%	
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					
18	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	26.714.900	26.714.900	100%	
19	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Semesteran	14.470.000	14.470.000	100%	
20	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Akhir Tahun	15.830.000	15.830.000	100%	
Penataan Administrasi Kependudukan					
21	Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	660.318.700	660.318.700	100%	
22	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	66.000.000	66.000.000	100%	
23	Penyediaan Informasi yang dapat diakses Masyarakat	89.937.300	89.937.300	100%	
24	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	4.303.141.150	4.303.141.150	100%	
25	Kegiatan Pengembangan Data Base Kependudukan	34.105.000	34.105.000	100%	
27	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	65.000.000	65.000.000	100%	

28	Sosialisasi kebijakan kependudukan	195.852.950	195.852.950	100%	
29	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	56.454.000	56.454.000	100%	
	JUMLAH BELANJA LANGSUNG	12.962.963.925	12.962.963.925	100%	

### **Permasalahan dan Tantangan Utama Tahun 2017**

- a. Masih kurangnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil terutama pada daerah yang jauh dari jangkauan pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perbaikan pelayanan dilakukan dengan penyederhanaan prosedur serta Fasilitas dalam mempercepat pelayanan kepada masyarakat, terutama pada pelayanan KPT elektronik, pada tahun 2017 telah disediakan alat untuk pencetakan KTP elektronik untuk 33 Kecamatan, diharapkan lebih mendekatkan pelayanan penerbitan KTP elektronik kepada masyarakat, hanya saja banyak peralatan yang ada di kecamatan mengalami kerusakan;
- c. Kurangnya koordinasi dengan Desa/Kelurahan dan Kecamatan tentang setiap perubahan kebijakan kependudukan;
- d. Masih kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat akan manfaat dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Masih banyaknya masyarakat yang tidak bisa menunjukkan bukti perkawinan yang sah karena melaksanakan perkawinan dibawah tangan;
- f. Jauhnya jarak tempuh antara tempat layanan dan domisili masyarakat;
- g. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengurus sendiri terhadap dokumen kependudukan;

### **Evaluasi Capaian Kinerja Pelaksanaan Tahun 2017**

1. Besarnya anggaran yang telah ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang pada TA. 2017 per Pebruari 2017 adalah sebesar Rp. 10.488.035.600.- digunakan untuk membiayai 5 Program 30 Kegiatan, dan terealisasi s/d Desember 2017 sebesar Rp. 10.488.035.600.- (100 %)
2. Langkah dan upaya yang ditempuh guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat diantaranya pelaksanaan pembinaan/sosialisasi kepada masyarakat di 33 kecamatan se kabupaten Malang serta upaya pelayanan keliling dengan tujuan memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat, menyediakan peralatan untuk pencetakan KTP elektronik untuk 33 Kecamatan sekaligus pemeliharaan alat, sehingga diharapkan lebih mendekatkan pelayanan KTP elektronik kepada masyarakat.
3. Untuk mencapai sasaran dimaksud, dipandang perlu untuk melaksanakan program sosialisasi dan Pelayanan Keliling secara berkelanjutan dengan

tujuan untuk memberikan kemudahan dan kesadaran kepada masyarakat tentang pentingnya Administrasi Kependudukan.

4. Kajian terhadap pagu/plafon indentifikasi tahun rencana Tahun 2017:
  - a. Bahwa pada tahun anggaran 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai plafon Anggaran sebesar Rp. 12.962.963.925,- terdiri dari : belanja langsung Rp. 10.488.035.600,- belanja tidak langsung Rp. 4.376.803.372,-
  - b. Perlu disampaikan bahwa tahun 2016, dengan berlakunya Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan dan dengan terbitnya Surat Edaran Menteri dalam Negeri Nomor 470/327/SJ tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada point h dinyatakan bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya(Gratis), dengan demikian anggaran pelayanan Publik dibebankan pada Anggaran APBD.
5. Rumusan usulan prioritas program dan kegiatan SKPD yang disusun menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan Nomor 28 Tahun 2008 memuat informasi :
  - a) Kode fungsi pemerintahan daerah;
  - b) Kode urusan wajib atau urusan pilihan;
  - c) kode SKPD;
  - d) Kode Program;
  - e) Kode Kegiatan;
  - f) Tolok ukur dan target kinerja masukan kegiatan;
  - g) Tolok ukur dan target kinerja keluaran kegiatan;
  - h) Tolok ukur dan target kinerja hasil;

Pagu indikatif dan indikasi sumber pendanaan dapat di gambarkan pada tabel 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1

Rekapitulasi hasil evaluasi hasil pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan Pencapaian Rencana Strategis (Renstra) sampai dengan Tahun 2017

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2016 s.d 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d th 2015	Terget & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2016			Target Program dan Kegiatan Renja SKPD Tahun Berjalan (Tahun 2017)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra SKPD s.d 2017	
					Terget Renja SKPD Tahun 2016	Realisasi Renja SKPD Tahun 2016	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian(%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10 = (9)	11=(10/4)
	Program Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar	21.200 surat	-	3500 surat	3500 surat	100%	3500 surat	3500 surat	100%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	2 rek telpn, 2 rek listrik	-	2 rek telpn, 2 rek listrik	2 rek telpn, 2 rek listrik	78,92	2 rek telpn, 2 rek listrik	1 rek telpn, 1 rek listrik	100%
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	9 orang pengelola keuangan	-	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	98,82%	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	100%
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	4 orang petugas kebersihan, 2 orang penjaga malam, 22 jenis alat kebersihan	-	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	100%	4 orang petugas kebersihan, 2 orang penjaga malam, 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 2 orang penjaga malam, 22 jenis alat kebersihan	100%
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	320 jenis ATK	-	50 jenis	50 jenis	94,61%	54 jenis	54 jenis	100%
6	Penyediaan Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	60.408 cetak, 1.400.671 penggandaan	-	7.808 cetak, 149.035 penggandaan	7.808 cetak, 149.035 penggandaan	100%	8.600 cetak 270.088 penggandaan	8.600 cetak 270.088 penggandaan	100%

7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan (jenis)	8 jenis instalasi	-	7 jenis instalasi	7 jenis instalasi	100%	8 jenis instalasi	8 jenis instalasi	100%
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	30.112 exemplar	-	4.936 exemplar	4.936 exemplar	100%	4.936 exemplar	4936 exemplar	100%
9	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	28.640 nasi kotak dan kue	-	4.652 nasi kotak dan kue	4.652 nasi kotak dan kue	100%	4.532 nasi kotak dan kue	4.532 nasi kotak dan kue	100%
10	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	1.881 ohk	-	41 kali	41 kali	100%	156 kali	156 kali	100%
11	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi luar daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	1.724 kali	-	488 kali	488 kali	100%	136 kali	136 kali	100%
	Program Peningkatan Sarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasaranan Penunjang Aparatur (%)	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang diadakan (Unit)	1 Unit Mobil Keliling		-	-	-	1 Unit Mobil Keliling	1 Unit Mobil Keliling	100%
13	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	174 jenis peralatan gedung kantor	-	8 jenis peralatan gedung kantor	8 jenis peralatan gedung kantor	94,68%	26 jenis peralatan gedung kantor	26 jenis peralatan gedung kantor	100%
14	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	25 jenis pemeliharaan	-	5 jenis pemeliharaan	5 jenis pemeliharaan	100%	5 jenis pemeliharaan	5 jenis pemeliharaan	100%

15	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	2 Unit roda 2, 5 unit mobil dinas.	-	2 Unit roda 2, 5 unit mobil dinas	2 Unit roda 2, 5 unit mobil dinas	98,56%	2 Unit roda 2, 5 unit mobil dinas	2 Unit roda 2, 5 unit mobil dinas	100%
16	pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	23 jenis pemeliharaan	-	4 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	100%	4 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	100%
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%
17	Pendidikan dan Pelatihan formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	42 orang	-	2 orang	2 orang	66,67%	4 orang	4 orang	100%
	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%
18	Kegiatan penyusunan laporan tahunan kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	36 dokumen	-	6 dokumen	6 dokumen	100%	6 dokumen	6 dokumen	100%
19	Kegiatan penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	36 dokumen	-	6 dokumen	6 dokumen	100%	6 dokumen	6 dokumen	100%
20	Kegiatan penyusunan laporan keuangan tahunan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	102 dokumen	-	17 dokumen	17 dokumen	100%	17 dokumen	17 dokumen	100%
	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Penataan Administrasi Kependudukan	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%

21.	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Pemeliharaan Koneksi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 33 Kecamatan	Perekaman KTP-EL 258.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekaman	-	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama.	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama.	91,81%	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama	100%
22.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur	-	33 kecamatan	33 kecamatan	100%	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur	100%
23.	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses masyarakat	Jumlah leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	46.500 leaflet, dan 210 buah spanduk	-	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	100%	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	100%
24.	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	33 kecamatan	-	33 kecamatan	33 kecamatan	96,74%	33 kecamatan	33 kecamatan	100%
25.	Pengembangan Database kependudukan	Jumlah pelaksanaan database kependudukan	33 Kecamatan	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	100%	39 puskesmas dan 2 RSUD	39 puskesmas dan 2 RSUD	100%
26.	Peningkatan Kapasitas Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah bimbingan teknis bagi aparat kependudukan dan pencatatan sipil	480 orang, 12 kali	-	80 orang, 2 kali	80 orang, 2 kali	100%	80 orang, 2 kali	80 orang, 2 kali	100%
27.	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah sosialisai kebijakan administrasi kependudukan	20 kali, 20 kecamatan	-	20 kali, 20 kecamatan	20 kali, 20 kecamatan	100%	20 kali, 20 kecamatan	20 kali, 20 kecamatan	100%
28.	Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pada masing - masing Kegiatan	19 laporan	-	33 19 laporan	19 laporan	100%	19 laporan	19 laporan	100%



## **2.2 Analisis Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.**

Peningkatan pelayanan publik yang lebih cepat dan tidak dipungut biaya untuk masyarakat diwujudkan dalam bentuk pelayanan pendaftaran penduduk terutama pengurusan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, serta pengurusan dokumen pencatatan sipil.

Pelayanan pendaftaran penduduk terutama Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta pengurusan dokumen pencatatan sipil terus ditingkatkan dengan menyiapkan sarana dan prasarana guna mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan kelengkapan alat cetak e-KTP dan akta pencatatan sipil.

Perbaikan pelayanan dilakukan dengan penyederhanaan prosedur, kecepatan pelayanan dengan melakukan moderisasi dan penerapan sistem teknologi berbasis elektronik.

Selanjutnya guna memantapkan kinerja organisasi sebagai daya dukung terhadap kinerja Pemerintahan, Standar Operating Prosedur (SOP) dan Standart Pelayanan (SP) menjadi acuan dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan tugas lain, serta beberapa Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia salah satunya melalui pengembangan dan sekaligus pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Fungsional, yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar berhubungan langsung dengan masyarakat, sehingga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat seperti tenaga operator pelayanan guna mewujudkan Pelayanan yang Profesional dalam Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil Desa ke Desa untuk mewujudkan Kesadaran Masyarakat Kabupaten Malang dalam kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terutama dokumen KTP, KK serta dokumen Akta Pencatatan Sipil.

Target Renstra dan Realisasi Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2019, serta Proyeksi Tahun 2018 dan 2019 tergambar pada tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2

**Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Malang**

No	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK	Target Renstra				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil												
1	Cakupan Penerbitan KTP Elektronik	-	-	97%	97.5%	98%	98,5%	90.05%	97.5%	98%	98,5%	
2	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	-	-	90%	92%	94%	96%	98.72%	92%	94%	96%	
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	-	-	80%	82.5%	85%	87,5%	77.36%	82.5%	85%	87,5%	
4	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	-	-	90%	91%	92%	93%	74.29%	91%	92%	93%	
5	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	-	-	45%	50%	55%	60%	88.48%	50%	55%	60%	
6	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	-	-	78%	78.5%	79%	80%	77.73%	78.5%	79%	80%	
Indikator Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil												
1	<b>Program Administrasi Perkantoran</b>	-	-	100%	100%	100%	100%	95,72%	100%	100%	100%	
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	-	-	100%	100%	100%	100%	96,71%	100%	100%	100%	
3	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	

4	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	-	-	100%	100%	100%	100%	66,67%	100%	100%	100%	
5	<b>Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan</b>	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	<b>Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	
7	<b>Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan</b>	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	
8	<b>Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	
9	<b>Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	
10	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</b>	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	
11	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	-	-	100%	100%	100%	100%	98,28%	100%	100%	100%	
<b>Indikator Kegiatan-Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>												
1	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	-	-	2.000 surat	3.500 surat	3.850 surat	3.900 surat	2000 surat	3.500 surat	3.850 surat	3.900 surat	
2	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	-	-	2 rek. telp, 2 rek. listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	2 rek telpn, 2 rek listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	
3	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	-	-	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	45 orang	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan	

					dan 54 petugas operator	dan 54 petugas operator	dan 54 petugas operator		dan 54 petugas operator	dan 54 petugas operator	dan 54 petugas operator	
4	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	-	-	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 2 org penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 2 org penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 2 org penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	22 jenis alat kebersihan 4 orang	4 orang petugas kebersihan, 2 org penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 2 org penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 2 org penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	
5	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	-	-	50 jenis ATK	54 jenis ATK	54 jenis ATK	54 jenis ATK	48 jenis 3.885 buah atk	54 jenis ATK	54 jenis ATK	54 jenis ATK	
6	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	-	-	7.808 cetak, 149.035 penggandaan	8.600 cetak, 270.088 penggandaan	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	74.500 Penggandaan	8.600 cetak, 270.088 penggandaan	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	
7	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	-	-	7 Jenis Instalasi	7 Jenis Instalasi	8 Jenis Instalasi	8 Jenis Instalasi	7 jenis instalasi	7 Jenis Instalasi	8 Jenis Instalasi	8 Jenis Instalasi	
8	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	-	-	4.936 exemplar	4.936 exemplar	5.060 exemplar	5.060 exemplar	42.254 exemplar	4.936 exemplar	5.060 exemplar	5.060 exemplar	
9	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	-	-	4.652 nasi kotak & kue	4.532 nasi kotak & kue	4.864 nasi kotak & kue	4.864 nasi kotak & kue	2208 nasi kotak dan kue	4.532 nasi kotak & kue	4.864 nasi kotak & kue	4.864 nasi kotak & kue	
10	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	-	-	41 ohk	156 ohk	421 ohk	421 ohk	136 kali	156 ohk	421 ohk	421 ohk	
11	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	-	-	488 ohk	136 ohk	275 ohk	275 ohk	156 kali	136 ohk	275 ohk	275 ohk	
12	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang diadakan (Unit)	-	-	-	1 Unit bus Pelayanan	-	-	-	1 Unit bus Pelayanan	-	-	

13	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	-	-	8 Jenis Peralatan Gedung Kantor	26 Jenis Peralatan Gedung Kantor	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	8 Jenis Peralatan Gedung Kantor	26 Jenis Peralatan Gedung Kantor	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	
14	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	-	-	5 Jenis Pemeliharaan	5 Jenis Pemeliharaan	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	5 Jenis Pemeliharaan	5 Jenis Pemeliharaan	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	
15	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	-	-	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	
16	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	3 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	3 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	
17	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	-	-	-	-	3 Jenis Pakaian, 95 orang Pegawai	-	-	-	-	3 Jenis Pakaian, 95 orang Pegawai	
18	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	-	-	2 orang	4 orang	9 orang	9 orang	2 orang	4 orang	9 orang	9 orang	
19	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	-	-	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	
20	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	-	-	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	
21	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	-	-	17 Dokumen	17 Dokumen	17 Dokumen	17 Dokumen	17 Dokumen	17 Dokumen	17 Dokumen	17 Dokumen	
22	Jumlah Pelayanan yang Bersertifikat ISO (9001:2015)	-	-	-	-	8 Pelayanan	8 Pelayanan	-	-	8 Pelayanan	8 Pelayanan	
23	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	-	-	-	-	19 Laporan	19 Laporan	-	-	19 Laporan	19 Laporan	

24	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	-	-	-	-	130.000 KK, 175.000 KTP	130.000 KK, 175.000 KTP	-	-	33 kecamatan	33 kecamatan	
25	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	-	-	-	-	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	-	-	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	
26	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	-	-	-	-	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	-	-	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	
27	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian	-	-	40 20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian	
28	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	-	-	-	-	50.000 akte kelahiran	50.000 akte kelahiran	-	-	50.000 akte kelahiran	50.000 akte kelahiran	
29	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	-	-	-	-	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	-	-	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	
30	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	-	-	-	-	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	-	-	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	

31	Jumlah Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	Perekaman KTP-EL 35.000 Pemeliharaan 71 Unit alat perekama, dan pendataan KIA	Perekaman KTP-EL 40.000 Pemeliharaan 71 Unit alat perekama, dan pendataan KIA	-	-	Perekaman KTP-EL 35.000 Pemeliharaan 71 Unit alat perekama, dan pendataan KIA	Perekaman KTP-EL 40.000 Pemeliharaan 71 Unit alat perekama, dan pendataan KIA	
32	Jumlah Brosur dan Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	-	-	-	-	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	-	-	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	
33	Jumlah puskesmas dan RSUD yang terkoneksi Jaringan SIAK	-	-	-	-	39 Puskesmas dan 2 RSUD	39 Puskesmas dan 2 RSUD	-	-	39 Puskesmas dan 2 RSUD	39 Puskesmas dan 2 RSUD	
34	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	-	-	-	-	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	-	-	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	
35	Jumlah Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	5 Buku	5 Buku	-	-	5 Buku	5 Buku	
36	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	-	-	-	-	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	-	-	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	
37	Jumlah Kegiatan peningkatan pelayanan publik dalam Bidang Kependudukan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	
38	Pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	
39	Jumlah pelaksanaan database kependudukan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	

40	Jumlah Bimbingan teknis bagi Aparat kependudukan dan pencatatan Sipil	-	-	80 orang , 2 kali	80 orang , 2 kali	-	-	80 orang , 2 kali	33 kegiatan	-	-	
41	Jumlah Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama, dan pendataan KIA	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama, dan pendataan KIA	-	-	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama, dan pendataan KIA	Perekaman KTP-EL 30.000 Pemeliharaan 71 Unit alat Perekama, dan pendataan KIA	-	-	
42	Jumlah Leaflet Serta Spanduk yang Disediakan untuk Masyarakat	-	-	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	-	-	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	-	-	
43	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	
44	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi dan Masing-Masing Kegiatan	-	-	19 Laporan	19 Laporan	-	-	19 Laporan	19 Laporan	-	-	



### **2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Bagian Sekretariat terdiri dari:
  - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub. Bagian Keuangan
  - Sub. Bagian Perencanaan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
  - Seksi Identitas Penduduk
  - Seksi Pindah Datang Penduduk
  - Seksi Pendaatna Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - Seksi Kelahiran
  - Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
  - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
  - Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia TIK
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi terdiri dari :
  - Seksi Kerjasama
  - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  - Seksi Inovasi Pelayanan

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

- a. Pengumpulan, Pengelolaan dan Pengendalian Data yang berbentuk Data Base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Perumusan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan urusan Umum Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;

- f. Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian serta Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Penyelenggara Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian perkembangan kependudukan;
- j. Pengkoordinasian Integrasi dan Sinkronisasi kegiatan Bidang Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. Pembinaan kepada masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga Pemerintah dan lembaga lainnya;
- m. Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal kebijakan Kependudukan, Tertib Administrasi Kependudukan dan Analisis dampak Kependudukan;
- n. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
- p. Perlindungan Data Pribadi penduduk dalam proses dan hasil Pendaftaran Penduduk serta Pencatatan Sipil pada Data Base Kependudukan;
- q. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan;
- r. Pengawasan dan Pengendalian atas penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tingkat Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mendukung kemudahan pelayanan kepada masyarakat untuk KTP-el (kartu Tanda Penduduk Elektronik) di cetak oleh 33 Kecamatan sebagai

upaya daya saing daerah dalam bidang peningkatan pelayanan publik terutama di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai mana mengacu pada tema Prioritas pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 adalah ” Menurunkan Angka Kemiskinan” hal ini disesuaikan pada 8 prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Malang yang tercantum pada prioritas ke tiga yaitu : ”Peningkatan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Kualitas Pelayanan Publik”.

Prioritas dan sasaran pembangunan daerah tahun 2018 rumusan kebijakan daerah yang merupakan hasil kajian evaluasi kinerja pelayanan pada tahun sebelumnya, hasil evaluasi aspirasi masyarakat dalam musrenbang tahunan pada Tahun 2017 di wujudkan dalam tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan Visi, Misi Bupati Malang Tahun 2016 - 2021

V I S I Bupati Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

“ Terwujudnya Kabupaten Malang yang MADEP MANTEB MANETEP”

M I S I Bupati Tahun 2016-2021 yang sesuai dengan tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tertera pada Misi kedua yaitu:

“Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi Demi tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”

#### TUJUAN

Dalam rangka mendukung Visi dan Misi dari Bupati terpilih tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pembuatan rencana strategik yang mempunyai tujuan yaitu:

“*Mewujudkan Cyber Office* Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan”

Tujuan tersebut diharapkan dapat mendukung dari visi dan misi Bupati kedua yaitu “memperluas Inovasi dan reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintah yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”. Penekanan pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat akan lebih baik, lebih efektif dan efisiensi serta akuntabel.

## SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah : ” Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tetap, Efektif dan efisien”.

Dengan peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi informasi diharapkan akan semakin meningkatkan kinerja pelayanan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, sehingga masyarakat lebih mudah memperoleh pelayanan administrasi kependudukan yang menjadi hak bagi setiap warga negara.

Adapun sasaran yang ingin dicapai sebagai bentuk penjabaran telah ditetapkan diatas, adalah sebagai berikut:

1. Penduduk Berkartu Tanda Penduduk Elektronik
2. Keluarga Memiliki Kartu Keluarga
3. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
4. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
5. Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6. SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)

Formulasi isu – isu penting/rekomendasi untuk tindak lanjut

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara bertahap mengimplementasikan program penataan administrasi kependudukan secara khusus dimaksudkan untuk mengoperasionalkan prioritas pelayanan serta mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berbasis Elektronik dalam mendukung pembangunan dalam bidang pelayanan dasar masyarakat sehingga dapat mencapai sasaran Perubahan RPJMD 2016 – 2021.

Operasionalisasi program penataan administrasi kependudukan baik strategis maupun prioritas dilaksanakan oleh Kepala PD melalui Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang terdiri dari 10 Program dan Kegiatan 35 Kegiatan yaitu:

1. Program Administrasi Perkantoran
  - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat
  - b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik
  - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - d. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor

- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Percetakan dan Penggandaan
  - g. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
  - h. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
  - i. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan
  - j. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
  - k. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
2. Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur
    - a. Kegiatan Penyediaan Peralatan Gedung Kantor
    - b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala gedung kantor
    - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
    - d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
  3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
    - a. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
  4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
    - a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
  5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan.
    - a. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD
    - b. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
    - c. Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan
  6. Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
    - a. Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)
    - b. Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
  7. Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan
    - a. Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan
    - b. Kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk
    - c. Kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan
    - d. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling

8. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil
  - a. Kegiatan Percepatan Akta kelahiran
  - b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian
  - c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan
9. Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - a. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)
  - b. Kegiatan Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat
  - c. Kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan
10. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
  - a. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
  - b. Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  - c. Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan

Dari semua kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik terutama pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil guna meningkatkan tertib administrasi masyarakat Indonesia.

#### **2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Program – Program yang dilaksanakan untuk menjalankan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di alokasikan anggaran APBD guna menunjang program dan kegiatan pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk prioritas dan sasaran pembangunan Kabupaten Malang salah satunya adalah Peningkatan Pelayanan Publik Melalui Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*) dan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Perdesaan, untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diarahkan sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja pelayanan dan informasi publik.
2. Meningkatnya Profesionalisme dan Disiplin Aparatur.
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan

## **Program dan Kegiatan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018**

Searah dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Malang, dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2018, maka tujuan program kerja adalah Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam upaya menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat akan pentingnya KK, KTP, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian serta Peningkatan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).

Adapun bidang pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

### **1. BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUKAN**

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pendaftaran Penduduk antara lain:

- a. Kegiatan pelayanan penerbitan KTP elektronik keliling di 33 Kecamatan se Kabupaten Malang secara bergiliran;
- b. Kegiatan pelayanan KK keliling di 33 Kecamatan se Kabupaten Malang secara bergiliran;
- c. Kegiatan pelayanan Surat Keterangan Tinggal sementara (SKTT) dan KTA Asing bagi WNA keliling di 33 kecamatan se Kabupaten Malang;
- d. Kegiatan pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI;
- e. Kegiatan pelaksanaan pemutakhiran data penduduk guna menunjang database kependudukan di kabupaten Malang;
- f. Kegiatan pemeliharaan Dokumen penduduk di Kabupaten Malang

### **2. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pencatatan Sipil, antara lain:

- a. Kegiatan Penertiban Dokumen Akta Pencatatan Sipil khususnya penerbitan akta kelahiran dengan pelaksana kegiatan yaitu seksi kelahiran yang melaksanakan kegiatan pencatatan akta kelahiran berdasarkan laporan penduduk ;
- b. Kegiatan penerbitan dokumen akta pencatatan sipil khususnya penerbitan akta perkawinan dan Perceraian dengan pelaksana seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan laporan penduduk.
- c. Kegiatan penerbitan akta kematian, penerbitan status anak, pewarganegaraan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

pencatatan sipil dengan pelaksana yaitu seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melalui penataan arsip dalam bentuk box arsip yang disusun berdasarkan tahun penerbitan dokumen, yang digunakan sebagai dasar penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil yang disebabkan karena akta hilang atau rusak.

- d. Kegiatan pelayanan pencatatan sipil keliling (jemput bola) ke beberapa desa di 33 kecamatan se Kabupaten Malang yang dilaksanakan secara berkesinambungan.

### **3. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Sebagai dukungan operasional Bidang Pengolahan data dan administrasi kependudukan di Kabupaten Malang yang memberikan akses informasi yang akurat dan akuntabel untuk digunakan dalam program – program Kabupaten Malang.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan antara lain:

- a. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan konsultasi pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- e. Melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran database
- f. Melaksanakan penyajian data administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan penataan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengellaan data informasi administrasi kependudukan.

### **4. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI**

Dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlkan adanya program dan kegiatan yang dapat mendukung operasional kantor serta mampu memberikan pelayanan dokumen kependudukan yang prima kepada masyarakat diantaranya peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan serta pengembangan inovasi pelayanan. Kegiatan ini guna meningkatkan kemampuan aparatur/sumber daya manusia yang ada di dalam



memberikan pelayanan yang baik dan optimal serta memberikan pengertian betapa pentingnya dukungan administrasi kependudukan yang merupakan kebutuhan dasar masyarakat.

Sedangkan koordinasi administrasi kependudukan dan penyusunan kebijakan kependudukan guna menginventarisasi dan meminimalkan permasalahan-permasalahan tentang administrasi kependudukan di wilayah kecamatan atau desa/kelurahan, sekaligus untuk menyamakan pandangan dan persepsi sesuai dengan aturan perundang-undangan dalam memberikan pelayanan, dukungan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

Kegiatan yang dilakukan bidang pengembangan dan pengkajian kependudukan antara lain:

- a. Melaksanakan kerjasama lintas sektor di 33 (tiga puluh tiga) kecamatan, Provinsi Jawa Timur, PA, dan DIKNAS.
- b. Membuat Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun faktor-faktor yang menghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Pelaksana teknis yang tidak merata.
- b. Sarana prasarana yang kurang memadai terutama ruang tunggu yang kurang mencukupi untuk pelayanan, Kamar mandi yang kurang memadai, Mushola yang belum tersedia.
- c. Upaya kearah integrasinya peraturan antar sektor dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan masih perlu ditingkatkan.
- d. Masih rendahnya tingkat pemahaman keseluruhan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- e. Belum efektifnya sistem pengendalian dan evaluasi, baik metodologi, pelaksanaan maupun penggunaanya.
- f. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- g. Salah satu kendala masyarakat dalam memproses dokumen kependudukan adalah jarak tempuh dari lokasi tempat tinggal dengan titik pelayanan, karena letak geografis wilayah Kabupaten Malang yang sangat luas.

Sedangkan faktor pendorong (internal dan eksternal) yang dapat mempengaruhi pencapaian misi, tujuan, sasaran dan program Kepala Daerah adalah:

- a. Adanya Regulasi yang jelas yang tertuang dalam perundang-undangan dan peraturan.
- b. Pembebasan semua biaya pelayanan (gratis)
- c. Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan semangat kerja yang tinggi.
- d. Pengembangan teknologi Informasi yang akan mempercepat Pelayanan
- e. Minat masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan cukup tinggi.
- f. Pemanfaatan Dokumen Kependudukan oleh Instansi Lain.

Anggaran Penataan Administrasi kependudukan di gambarkan dalam tabel 2.3 di bawah ini:

**2.3**  
**Review terhadap RKPD Tahun 2018**

R K P D						Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	2.191.349.100	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	2.191.349.100	
1.	Penyediaan jasa Surat menyurat	DUKCAPIL	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar	3.850 surat	23.100.000	Penyediaan jasa Surat menyurat	DUKCAPIL	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar	3.850 surat	23.100.000	
2.	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	1 rek. telp, 1 rek. listrik	289.200.000	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	1 rek. telp, 1 rek. listrik	289.200.000	
3.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	DUKCAPIL	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	930.360.000	Penyediaan jasa administrasi keuangan	DUKCAPIL	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	930.360.000	
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	DUKCAPIL	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	4 orang petugas kebersihan, 2 orng penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	142.221.000	Penyediaan jasa kebersihan kantor	DUKCAPIL	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	4 orang petugas kebersihan, 2 orng penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	142.221.000	
5.	Penyedia jasa alat tulis kantor	DUKCAPIL	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	54 jenis ATK	101.039.000	Penyedia jasa alat tulis kantor	DUKCAPIL	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	54 jenis ATK	101.039.000	

6.	Penyedia Jasa Percetakan dan Penggandaan	DUKCAPIL	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	112.296.100	Penyedia Jasa Percetakan dan Penggandaan	DUKCAPIL	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	112.296.100	
7	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	8 Jenis Instalasi	64.955.000	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	8 Jenis Instalasi	64.955.000	
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	5.060 exemplar	18.436.000	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	5.060 exemplar	18.436.000	
9	Penyediaan makan dan minuman	DUKCAPIL	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	Penyediaan makan dan minuman	DUKCAPIL	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	
10	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	421 ohk	359.475.000	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	421 ohk	359.475.000	
11	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	275 ohk	74.875.000	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	275 ohk	74.875.000	

	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	2.789.010.500	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	1.963.010.500	
12.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	2435.467.500	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.609.467.000	
13.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	127.258.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	127.258.000	
14.	pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	DUKCAPIL	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	189.050.000	pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	DUKCAPIL	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	189.050.000	
15.	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	DUKCAPIL	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	4 jenis pemeliharaan	37.235.000	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	DUKCAPIL	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	4 jenis pemeliharaan	37.235.000	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	DUKCAPIL	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	81.225.000	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	DUKCAPIL	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	81.225.000	
16.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	3 Jenis Pakaian, 95 orang Pegawai	81.225.000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	3 Jenis Pakaian, 95 orang Pegawai	81.225.000	

	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	DUKCAPIL	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	16.000.000	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	DUKCAPIL	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	16.000.000	
17.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	DUKCAPIL	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	9 orang	16.000.000	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	DUKCAPIL	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	9 orang	16.000.000	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	DUKCAPIL	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	91.004.900	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	DUKCAPIL	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	91.004.900	
18.	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	6 dokumen	33.000.000	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	6 dokumen	33.000.000	
19.	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	6 dokumen	40.600.000	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	6 dokumen	40.600.000	
20	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	17 Dokumen	21.800.000	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	17 Dokumen	21.800.000	
	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	DUKCAPIL	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	256.501.000	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	DUKCAPIL	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	256.501.000	

21	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)	DUKCAPIL	Jumlah Pelayanan yang Bersertifikat ISO (9001:2015)	8 Pelayanan	198.000.000	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)	DUKCAPIL	Jumlah Pelayanan yang Bersertifikat ISO (9001:2015)	8 Pelayanan	198.000.000	
22	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	19 Laporan	58.501.000	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	19 Laporan	58.501.000	
	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	DUKCAPIL	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	30%	3.888.700.100	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	DUKCAPIL	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	30%	3.888.700.100	
23	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	130.000 KK, 175.000 KTP	3.435.123.800	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	130.000 KK, 175.000 KTP	3.435.123.800	
24	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	DUKCAPIL	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	78.247.100	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	DUKCAPIL	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	78.247.100	
25	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	59.780.200	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	59.780.200	
26						Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	315.549.000	

	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	30%	465.880.000.	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	30%	465.880.000.	
27	Percepatan Akta kelahiran	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	50.000 akte kelahiran	314.696.000	Percepatan Akta kelahiran	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	50.000 akte kelahiran	314.696.000	
28	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	DUKCAPIL	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	59.741.500	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	DUKCAPIL	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	59.741.500	
29	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	91.442.500	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	91.442.500	
	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	30%	1.757.757.711.900	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	30%	1.757.757.711.900	
30	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	DUKCAPIL	Jumlah Pemeliharaan Koneksi Pelayanan Kependudukan di 33 Kecamatan	Perekaman KTP-EL 35.000, Pemeliharaan 7 Unit Alat Perekaman KTP, dan Pendataan KIA	1.358.326.000	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	DUKCAPIL	Jumlah Pemeliharaan Koneksi Pelayanan Kependudukan di 33 Kecamatan	Perekaman KTP-EL 35.000, Pemeliharaan 7 Unit Alat Perekaman KTP, dan Pendataan KIA	1.358.326.000	
31	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	DUKCAPIL	Jumlah Brosur dan Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	268.836.000	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Brosur dan Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	268.836.000	
32	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah puskesmas dan RSUD yang terkoneksi Jaringan SIAK	39 Puskesmas dan 2 RSUD	130.549.900	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah puskesmas dan RSUD yang terkoneksi Jaringan SIAK	39 Puskesmas dan 2 RSUD	130.549.900	



33	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	315.549.000						
	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DUKCAPIL	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	100%	644.970.000	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DUKCAPIL	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	100%	644.970.000	
34	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	234.600.000	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	234.600.000	
35	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Buku	111.800.000	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 Buku	111.800.000	
36	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	298.570.000	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	298.570.000	

## **2.5 Penelaahan Usulan Program Dan Kegiatan Masyarakat**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pelayanan Publik, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha meningkatkan pelayanan yang lebih baik, cepat dan tidak dipungut biaya. Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil untuk rakyat tersebut di wujudkan dalam bentuk pengelolaan Kartu Tanda Penduduk elektronik, penerbitan Kartu Keluarga, serta semua pengelolaan dokumen kependudukan dan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil. Pelayanan KTP elektronik, KK serta semua pengelolaan dokumen kependudukan dan terus di tingkatkan dengan menyiapkan unit mobil keliling lengkap dengan perlengkapan cetak KTP, KK dan Akta Catatan Sipil. Perbaikan pelayanan dilakukan dengan penyerderhanaan prosedur, pelayanan tarif gratis, kecepatan pelayanan dilakukan dengan modernisasi dan penerapan teknologi berbasis elektronik. Sehingga dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak langsung mengakomodir usulan program dan kegiatan yang secara fisik di usulkan oleh masyarakat, yang dilakukan adalah selalu meningkatkan pelayanan sesuai dengan keinginan masyarakat yaitu pelayanan prima.

## **BAB III**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **3.1 Telaah terhadap kebijakan Nasional**

Telaahan terhadap kebijakan Nasional, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sinergi terhadap Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang terdapat pada rencana strategi yang mempunyai Visi : “ **Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas Tahun 2015**”.

Misi :

1. Mengembangkan Kebijakan dan Sistem serta Menyelenggarakan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil untuk Menghimpun Data Kependudukan, Menerbitkan Identitas dan Mensyahkan Perubahan Status dalam Rangka Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan.
2. Mengembangkan dan Memadukan Kebijakan Pengelolaan Informasi hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sehingga Mampu Menyediakan Data dan Informasi Kependudukan secara Legkap, Akurat dan Memenuhi Kependtingan Publik dan pembangunan.
3. Mengembangkan Pranata Hukum, Kelembagaan serta Peran serta Masyarakat yang Mendukung Proses Pendaftaran Penduduk, pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Kependudukan guna Memberikan Kepastian dan Perlindungan sesuai Hak-hak Penduduk.
4. Merumuskan Kebijakan Pengembangan Kependudukan yang Serasi, Selaras dan Seimbang antara Jumlah/Pertumbuhan, Kualitas serta Persebaran dengan Daya Dukung Alam dan Daya Tampung Lingkungan.
5. Menyusun Perencanaan Kependudukan Sebagai Dasar Perencanaan dan Perumusan Pembangunan Nasional dan daerah yang Berorientasi pada Peningkatan Kesejahteraan Penduduk.

Adapun Telaahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sinergi terhadap Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur yang juga terdapat pada Rencana Strategis yang

mempunyai Tujuan Keempat yaitu : **“Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan perlindungan terhadap hak-hak penduduk terkait kepemilikan dokumen kependudukan”**

Adapun sasaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya peran serta Perempuan agar dapat Menurunkan kesenjangan pencapaian pembangunan antara perempuan dan laki-laki;
2. Meningkatnya kualitas penanganan berbagai kasus kekerasan dan trafiking terhadap perempuan dan anak;
3. Meningkatnya Kab / Kota Layak Anak;
4. Meningkatnya Jumlah Pasangan Usia Subur yang mengikuti program KB;
5. Meningkatnya angka kepemilikan dokumen kependudukan.

### **Pengarus Utama Gender**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah Instansi Pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan Pemerintahan kepada masyarakat dalam bentuk Penerbitan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mulai dari penerbitan KK, KTP-el, dan dokumen pencatatan sipil lainnya. Unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2018 merupakan pelaksana Teknis pembangunan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang selanjutnya dijabarkan melalui kegiatan dengan berlandaskan pada Tugas Pokok dan Fungsi serta Tujuan dan Sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yang selanjutnya dijabarkan dalam bentuk Program dan Kegiatan yang berada pada masing-masing bidang, yaitu:

1. Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan
2. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Program Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan
4. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tujuan adanya kegiatan pengarus utama gender adalah memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat baik laki-laki maupun perempuan dibidang administrasi kependudukan, memberikan pelayanan

kepada masyarakat yang tidak mampu dalam bidang administrasi kependudukan dengan cara pelayanan jemput bola.

Cara pelaksanaan kegiatan pengarus utamaan gender yaitu;

1. Memberikan sosialisasi tentang kebijakan kependudukan, termasuk sosialisasi akta kelahiran pada tim penggerak PKK di Kabupaten Malang, Tokoh Masyarakat serta perangkat desa.
2. Memberikan sosialisasi pada masyarakat tentang hak anak terutama pada ibu-ibu rumah tangga yang ada di wilayah Kabupaten Malang.

Rencana aksi kegiatan pengarus utamaan gender terdiri dari;

1. Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan, dengan menerbitkan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)
2. Kegiatan Percepatan akta kelahiran, dengan menerbitkan akta kelahiran yang diterbitkan
3. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating data, dan pemeliharaan) dengan melakukan perekaman 30.000 wajib KTP
4. Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan, dengan melakukan sosialisasi sebanyak 20 kali pada 20 kecamatan.

### **3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018**

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah diuraikan, strategi yang digunakan dituangkan dalam kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah

”Mewujudkan *Ciber Office* dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan”, Sedangkan sasarannya adalah:

”Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien”.

Untuk mewujudkan hal tersebut upaya yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja SDM dan manajemen sarana dan prasarana kantor, serta pemeliharaan alat cetak e – KTP pada 33 Kecamatan;
2. Menyempurnakan jaringan komunikasi data dan informasi kependudukan (intranet – internet);
3. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi kependudukan melalui Sistem SIAK;
4. Meningkatkan Standar Pelayanan Publik;
5. Meningkatkan kajian dan analisa data kependudukan;
6. Meningkatkan pengendalian penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Adapun analisis Permasalahan Yang Dihadapi di Tahun 2018 sebagai bahan pertimbangan untuk mendukung majunya sistem pelayanan :

1. Kepedulian dan Kesadaran masyarakat terhadap pentingnya KK dan KTP serta dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil masih kurang, hal tersebut dibuktikan dengan peningkatan pelayanan pada waktu-waktu tertentu.
2. Masih kurang validnya data tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga terjadi data ganda maupun hilangnya data;
3. Belum terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang tersedia, terutama untuk anggaran pelaksanaan pelayanan jemput bola untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
5. Terbatasnya Sarana dan prasarana;
6. Luasnya Jangkauan wilayah yang ada di Kabupaten Malang.

## Tujuan

Dengan telah diterbitkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang tahun 2016-2021 yang mempunyai Visi ” Terwujudnya Kabupaten Malang yang Madep Manteb Manetep”, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang menjadikan RPJMD kabupaten Malang sebagai acuan dalam menyusun Rencana Strategis Dinas yang kemudian dipakai sebagai acuan dalam membuat Rencana Kerja. Di dalam Renstra Dinas Kependudukan tahun 2016-2021 yang menjadi tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah ” Mewujudkan *Ciber Office* dalam Pelayanan Adminsitrasi Kependudukan”.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk pada misi kedua dari Bupati terpilih yaitu ” Memperluas Inovasi dan Reformasi Demi Tata Kelola Pemerintah yang Bersih, Efektif, Akuntabel, dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”, dengan tujuan dari pemerintah Kabupaten Malang adalah meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Kedepan rencana dan tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pembangunan Nasional serta mendukung RPJM Daerah yang akan datang adalah :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien;
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM;
3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk;
4. Terwujudnya Keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara jumlah, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

## Sasaran

Sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah merupakan gambaran dari pencapaian tujuan organisasi dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Sasaran juga merupakan gambaran terhadap sesuatu hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk pencapaian tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan mampu dirumuskan penyusunan program dan kegiatan yang dirinci dan terukur dalam pencapaiannya.

Bertitik tolak dari tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang akan dicapai dalam rangka mengemban misi dari organisasi adalah sebagai berikut :

1. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan akta Pencatatan Sipil;
2. Terselenggaranya **Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan, Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil, Program Pengelolaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** secara bertahap dan berjenjang dalam rangka mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
3. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Malang
4. Terpenuhinya Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai dengan kompetensi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.

Penjabaran dari sasaran tersebut tertera pada sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu ” Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien”, yang kemudian tertuang dalam Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018 yang mempunyai target kinerja sebagai berikut :

1. Penduduk Ber-Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2. Keluarga memiliki Kartu Keluarga
3. Penerbitan Kutipn Akta Kelahiran
4. Penerbitan Kutipn Akta Perkawinan
5. Penerbitan Kutipn Akta Kematian
6. SKM (Survey Kepuasan Masyarakat



### 3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program/Kegiatan merupakan uraian rinci yang menjelaskan nama program prioritas, indikator kinerja program/kegiatan, tahun indikatif, klasifikasi program dan kegiatan dituangkan secara lengkap pada matrik rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Program prioritas yang direncanakan dibiayai tahun 2018 Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Meteri Dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah. Disamping arahan umum Rencana Pembangunan Jangkah Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2005-2025 tahapan pembangunan ketiga tahun 2016-2021 dan memperhatikan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dalam RPJMN 2015-2019 RKPD tahun 2018; serta memperhatikan arah kebijakan dan prioritas pembangunan tahun 2018 pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 disusun berdasarkan analisa yang merupakan penjabaran dari isu strategis dan prioritas pembangunan daerah dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi pembangunan Daerah Kabupaten Malang.

Prioritas pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2018 diselaraskan dengan pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan amanat dari peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten serta berpedoman pula kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Administrasi Perkantoran
  - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat
  - b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik
  - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - d. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor
  - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Percetakan dan Penggandaan
  - g. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan

- h. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
  - i. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan
  - j. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
  - k. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
2. Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur
    - a. Kegiatan Penyediaan Peralatan Gedung Kantor
    - b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala gedung kantor
    - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
    - d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
  3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
    - a. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
  4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
    - a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
  5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan.
    - a. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD
    - b. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
    - c. Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan
  6. Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
    - a. Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)
    - b. Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
  7. Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan
    - a. Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan
    - b. Kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk
    - c. Kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan
    - d. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling
  8. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil
    - a. Kegiatan Percepatan Akta kelahiran
    - b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian
    - c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan

9. Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - a. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)
  - b. Kegiatan Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat
  - c. Kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan
10. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
  - a. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
  - b. Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  - c. Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan

Tabel 3.1

**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2018 dan Prakiraan Maju Tahun 2019  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Kode	Urusan/Bidang Urusan/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome dan Kegiatan (output))	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		KET
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.06.2.06.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	DUKCAPIL	100%	2.191.349.100			100%	2.297.848.100	
2.06.2.06.01.01	Penyediaan jasa Surat menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar	DUKCAPIL	3.850 surat	23.100.000	DAU/DAK		3.900 surat	25.410.000	
2.06.2.06.01.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	DUKCAPIL	1 rek. telp, 1 rek. listrik	289.200.000	DAU/DAK		1 rek. telp, 1 rek. listrik	303.660.000	
2.06.2.06.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	DUKCAPIL	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	930.360.000	DAU/DAK		9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	932.760.000	
2.06.2.06.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	DUKCAPIL	4 orang petugas kebersihan, 2 orng penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	142.221.000	DAU/DAK		4 orang petugas kebersihan, 2 orng penjaga mlm dan 22 jenis alat kebersihan	156.443.100	

2.06.2.06.01.10	Penyedia jasa alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	54 jenis ATK	101.039.000	<b>DAU/DAK</b>		54 jenis ATK	111.142.900	
2.06.2.06.01.11	Penyedia Jasa Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	112.296.100	<b>DAU/DAK</b>		11.000 cetak, 245.387 penggandaan	123.525.000	
2.06.2.06.01.12	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	DUKCAPIL	8 Jenis Instalasi	64.955.000	<b>DAU/DAK</b>		8 Jenis Instalasi	71.450.500	
2.06.2.06.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	5.060 exemplar	18.436.000	<b>DAU/DAK</b>		5.060 exemplar	20.279.600	
2.06.2.06.01.17	Penyediaan makan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	DUKCAPIL	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	<b>DAU/DAK</b>		4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	
2.06.2.06.01.18	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	DUKCAPIL	421 ohk	359.475.000	<b>DAU/DAK</b>		421 ohk	395.422.500	
2.06.2.06.01.19	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	DUKCAPIL	275 ohk	74.875.000	<b>DAU/DAK</b>		275 ohk	82.362.500	

2.06.2.06.01.02	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	DUKCAPIL	100%	1.963.010.500	DAU/DAK		100%	2.159.311.300	
2.06.2.06.01.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan (Unit)	DUKCAPIL	0	0			0	0	
2.06.2.06.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	DUKCAPIL	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.609.467.	DAU/DAK		35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.770.414.000	
2.06.2.06.01.02.22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	DUKCAPIL	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	127.258.000	DAU/DAK		26 jenis bahan material, 10 orang tukang	139.983.800	
2.06.2.06.01.02.24	pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	DUKCAPIL	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	189.050.000	DAU/DAK		2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	207.955.000	
2.06.2.06.01.02.28	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	DUKCAPIL	4 jenis pemeliharaan	37.235.000	DAU/DAK		4 jenis pemeliharaan	40.958.500	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	DUKCAPIL	100%	81.225.000	DAU/DAK		0	0	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	DUKCAPIL	3 Jenis Pakaian, 95 orang Pegawai	81.225.000	DAU/DAK		0	0	

2.06.2.06.01.05	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	DUKCAPIL	100%	16.000.000	DAU/DAK		100%	17.600.000	
2.06.2.06.01.05.01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	DUKCAPIL	9 orang	16.000.000	DAU/DAK		9 orang	17.600.000	
2.06.2.06.01.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	DUKCAPIL	100%	91.004.900	DAU/DAK		100%	98.640.000	
2.06.2.06.01.06.01	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	6 dokumen	33.000.000	DAU/DAK		6 dokumen	36.300.000	
2.06.2.06.01.06.02	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	6 dokumen	40.600.000	DAU/DAK		6 dokumen	44.660.000	
2.06.2.06.01.06.04	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	17 Dokumen	21.800.000	DAU/DAK		17 Dokumen	23.980.000	
	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	100%	256.501.000	DAU/DAK		100%	278.800.000	

	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)	Jumlah Pelayanan yang Bersertifikat ISO (9001:2015)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	8 Pelayanan	198.000.000	DAU/DAK		8 Pelayanan	217.800.000	
	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	19 Laporan	58.501.000	DAU/DAK		19 Laporan	61.000.000	
	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)		30%	3.888.700.100	DAU/DAK		30%	4.277.568.800	
	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	DUKCAPIL	130.000 KK, 175.000 KTP	3.435.123.800	DAU/DAK	Pengarus Utamaan Gender	130.000 KK, 175.000 KTP	3.778.636.000	
	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	DUKCAPIL	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	78.247.100	DAU/DAK		12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	86.071.800	
	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	DUKCAPIL	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	59.780.200	DAU/DAK		12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	65.758.000	
	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	315.549.000	DAU/DAK		20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	347.103.000	



	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	DUKCAPIL	30%	465.880.000.	DAU/DAK		30%	512.466.000	
	Percepatan Akta kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	DUKCAPIL	50.000 akte kelahiran	314.696.000	DAU/DAK	Pengarus Utamaan Gender	50.000 akte kelahiran	346.165.000	
	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	DUKCAPIL	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	59.741.500	DAU/DAK		550 akta perkawinan, 120 akta perceraian	65.715.000	
	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	DUKCAPIL	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	91.442.500	DAU/DAK		3000 akta kematian dan 24 akta status anak	100.586.000	
	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	DUKCAPIL	30%	1.757.757.711.900	DAU/DAK		30%	1.933.482.200	
	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Pemeliharaan Koneksi Pelayanan Kependudukan di 33 Kecamatan	DUKCAPIL	Perekaman KTP-EL 35.000, Pemeliharaan 7 Unit Alat Perekaman KTP, dan Pendataan KIA	1.358.326.000	DAU/DAK	Pengarus Utamaan Gender	Perekaman KTP-EL 40.000, Pemeliharaan 7 Unit Alat Perekaman KTP, dan Pendataan KIA	1.494.158.600	
	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Jumlah Brosur dan Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	DUKCAPIL	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	268.836.000	DAU/DAK		8.000 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	295.719.600	
	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah puskesmas dan RSUD yang terkoneksi Jaringan SIAK	DUKCAPIL	39 Puskesmas dan 2 RSUD	130.549.900			39 Puskesmas dan 2 RSUD	143.604.000	

	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	DUKCAPIL	30%	644.970.000	DAU/DAK		30%	709.467.000	
	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	DUKCAPIL	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	234.600.000	DAU/DAK		33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	258.060.000	
	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Jumlah Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	5 Buku	111.800.000	DAU/DAK		5 Buku	122.980.000	
	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	DUKCAPIL	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	298.570.000	DAU/DAK	Pengarus Utamaan Gender	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	328.427.000	
	JUMLAH				11.356.352.500	DAU/DAK			12.285.183.400	

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Rencana Kerja sangat penting artinya sebagai bentuk komitmen pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat dengan keterlibatan lebih banyak pelaku pembangunan (*stakeholders*) dalam menciptakan *Good Governance*, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya berpengaruh kebawah sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benas dikedepankan.

Pada tahun 2017 terdapat program/kegiatan sebanyak 10 program dan 35 kegiatan. Jika dalam proses perkembangan pelaksanaan program/kegiatan terjadi perubahan disebabkan adanya kebijakan-kebijakan baru, kebutuhan atau adanya peraturan-peraturanbaru maka dimungkinkan untuk terjadinya perubahan dengan mekanisme diusulkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Demikian Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program/kegiatan selama 1 (satu) tahun dan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, serta mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang tahun 2018.

Demikian untuk dilaksanakan.

**BUPATI MALANG,**

**H.RENDRA KRESNA**