

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG
NOMOR: 188.4/ /KEP/35.07.107/2017
TENTANG
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG
TAHUN 2016-2021

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah Bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretris Daerah.

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 20 September 2016 melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 188.4/1202/KEP/35.07.107/2016 tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016- 2021. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Malang melakukan reviu terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dan telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur

Program Prioritas Perangkat Daerah, sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan Reviu RPJMD, maka dilakukan pula perubahan terhadap Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang merupakan organisasi perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan OPD dengan Tipe A dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil perubahan yang dilakukan mencakup :

1. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran OPD
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja
4. Penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan
5. Penyederhanaan kegiatan

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang 2016-2021 dan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang merupakan dokumen kegiatan yang memuat Visi, Misi, Tujuan dan Program serta kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai di masa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

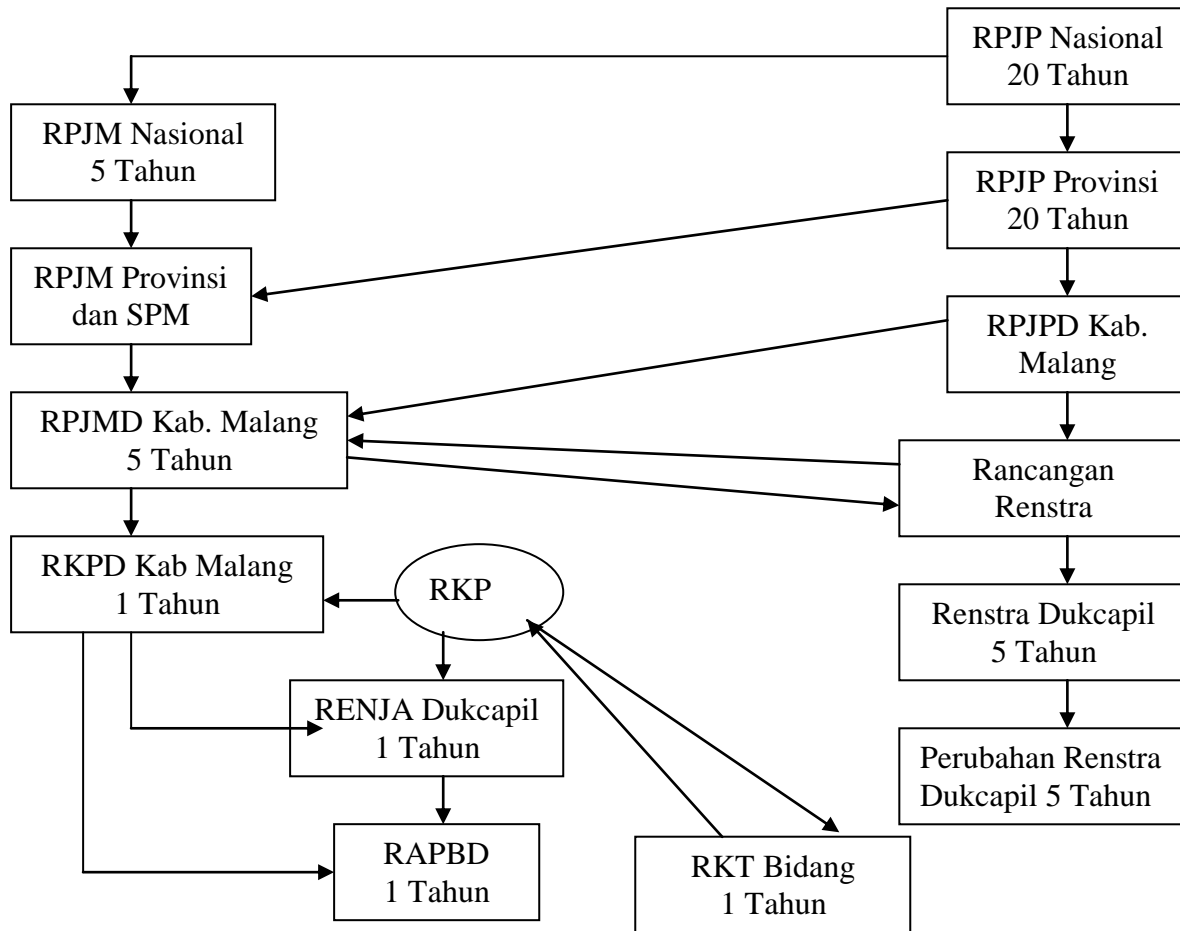
Fungsi dari perubahan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai arah dalam melaksanakan tugas pokok bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis, serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diperlukan upaya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Proses Penyusunan rencana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sendiri dimulai dari pembentukan Tim Pelaksana Rumusan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris dan semua Kepala Bidang dan Sekretaris serta staf sub. bagian Perencanaan, yang selanjutnya akan merancang rencana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Gambaran Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Dengan Dokumen Perencanaan

Secara keseluruhan hubungan alur pedoman dan acuan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya diuraikan dalam bagan berikut :



Dokumen perencanaan yang berorientasi jangka panjang, pada hakekatnya identik dengan upaya mendesain masa depan bagi daerah. Desain masa depan daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional harus memberikan kejelasan dan kepastian arah atau rumusan masa depan daerah yang diformalkan dalam visi pembangunan jangka panjang daerah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483). 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.

Perubahan Rencana Strategis ini dibuat dan ditetapkan dengan berpedoman pada Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya dijabarkan melalui kegiatan dengan berlandaskan pada tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bidang.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis 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 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11. 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;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Mekanisme Tahun Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Malang;
22. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/592/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
23. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 188.4/1202/KEP/35.07.107/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud adanya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembangunan guna mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dalam menunjang visi dan misi Kabupaten Malang.

Tujuan Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah untuk melaksanakan kegiatan perencanaan yang komprehensif dalam urusan pembangunan Pemerintah Kabupaten Malang bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2016-2021 yang semula memiliki 5 (lima) program dan 29 (dua puluh sembilan) kegiatan, pada tahun 2018 disesuaikan dengan momenklatur program dan kegiatan baru menjadi 10 (sepuluh) program dan 36 (tiga puluh enam) kegiatan.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

- 2.1. Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang
- 2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang
- 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang
- 4.2. Strategis dan Kebijakan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

BAB V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

- 5.1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

- 6.1. Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

BAB VII. PENUTUP

BAB II

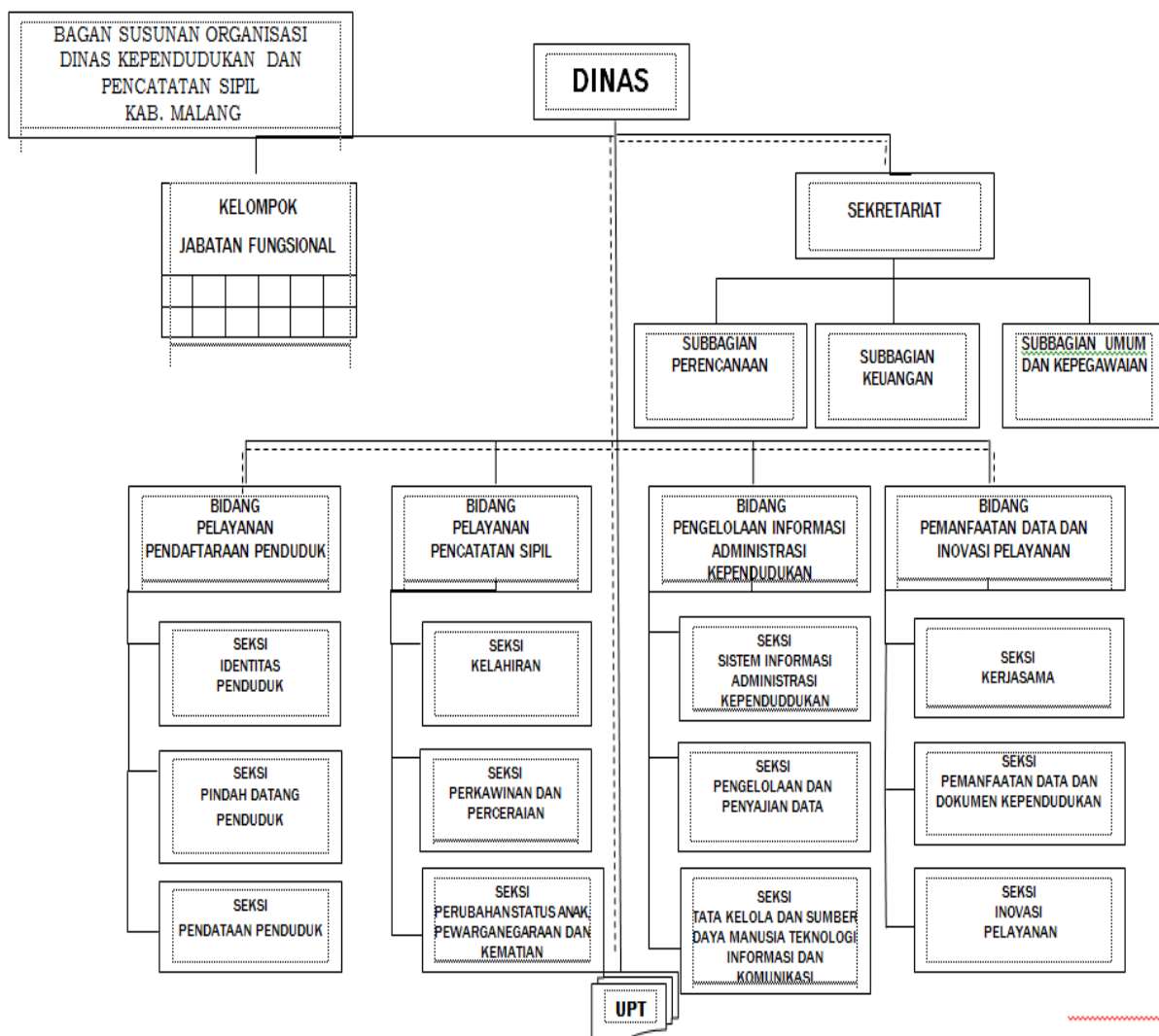
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Perubahan Atas Peraturan Daerah No 7 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

Dengan adanya perubahan organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tahun 2016 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga mengalami sedikit perubahan pada Nomenklatur bidang. Struktur organisasi perangkat daerah yang baru tipe A, terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris serta 4 (empat) yaitu Sekretariat yang terdiri dari tiga Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Keuangan, Subbag Perencanaan. Bidang pelayanan Penduduk terdiri dari, Kepala Bidang pelayanan Penduduk, seksi identitas penduduk, seksi pindah datang penduduk, seksi pendataan penduduk. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, Seksi Perubahan status Anak Pewarganegaraan dan Kematian. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, seksi sistem Informasi

Administrasi Kependudukan, Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data, Seksi tata kelola dan Sumber Daya Manusia TIK. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, terdiri dari Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, seksi kerjasama, Seksi pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan.

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan tahun 2018 yang disesuaikan dengan struktur baru adalah sebagai berikut Program Pelayanan administrasi perkantoran yang terdiri dari kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan, kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor, kegiatan penyediaan alat tulis kantor, kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, kegiatan penyediaan makan dan minum, kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah, kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah.

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, terdiri dari kegiatan pengadaan perlengkapan gedung kantor, kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor, kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional, kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, terdiri dari kegiatan pendidikan dan pelatihan formal.

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja PD, kegiatan penyusunan laporan keuangan semesteran, kegiatan penyusunan laporan keuangan tahunan.

Program Standarisasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari kegiatan, Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015), kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan terdiri dari kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan, kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk, kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan, kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling.

Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari kegiatan Percepatan Akta Kelahiran, kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian, kegiatan peningkatan pelayanan akta kematian dan akta status anan, pengesahan anak.

Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating Data dan Pemeliharaan, kegiatan Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat, kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan.

Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan, Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
5. perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
7. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
8. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
10. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang pencatatan sipil;
11. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

12. pembinaan UPTD;
13. pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
14. pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan kerjasama , inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah;
15. pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
16. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
17. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
18. pelaksanaan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);
19. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
20. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada data base kependudukan;
21. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
22. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
23. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan
24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dari Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangunan di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan perkembangan kependudukan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan Kependudukan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan fungsi dari Sekretariat adalah:

1. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
3. pengelola urusan kepegawaian/ASN, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
4. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
5. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
6. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
7. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
8. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi: melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk serta fasilitasi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan fungsi dari bidang pelayanan pendaftaran penduduk adalah:

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
6. penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
7. pelaksanaan penyiapan kegiatan pendaftaran penduduk;
8. koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
9. konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
10. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
11. pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
12. pengadaan blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
13. perpindahan penduduk dalam daerah/luar daerah, antar Provinsi dan antar Negara;
14. pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
15. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
16. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan

pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian, menyimpan dan memelihara dokumen pencatatan sipil dan melakukan penyelenggaraan pencatatan atas perubahan nama, status, dan perubahan-perubahan karena peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan fungsi dari bidang pelayanan pencatatan sipil adalah:

1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
5. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
6. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
7. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian;
8. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
9. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
10. pelaksanaan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
11. pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran, Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak;
12. pelaksanaan pencatatan dan perubahan akta-akta pencatatan sipil (nama, status dan perubahan karena peraturan dan perundang-undangan).
13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya..

Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan meliputi : penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi administrasi kependudukan, fasilitasi, konsultasi, pengelolaan informasi administrasi penduduk, koordinasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, penyediaan perangkat keras dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Desa/Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk, pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK, perlindungan data pribadi

penduduk, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan fungsi dari bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan adalah:

1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
6. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
7. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
8. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
9. konsultasi pelaksanaan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
10. pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
11. pembangunan dan pemutakhiran data base;
12. penyajian dan desiminasi informasi;
13. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.
14. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya..

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi yang meliputi : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi yang meliputi : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, penyusunan kelembagaan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, kerjasama kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, penetapan indikator kependudukan, pemanfaatan data struktur, jumlah komposisi penduduk, penyuluhan kepada masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, inovasi dan analisis pengembangan indikator kependudukan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan fungsi dari bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi kependudukan adalah:

1. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
6. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program administrasi kependudukan;
8. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
9. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
10. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, pemanfaatan data dan inovasi kependudukan;

11. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya

2.2. SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang memiliki 96 orang pegawai baik PNS maupun PTT, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas	:	1	orang
2. Sekretaris	:	1	orang
3. Kepala Bidang	:	4	orang
4. Kepala Sub Bagian	:	3	orang
5. Kepala Seksi	:	12	orang
6. Pelaksana Golongan III	:	2	orang
7. Pelaksana Golongan II	:	11	orang
8. Pelaksana Golongan I	:	0	orang
9. PTT	:	62	orang

Data Kepegawaian menurut Jenis Kepegawaian, Pangkat/Golongan:

Jenis Kepegawaian	Golongan :												Honorar /Kontrak	Jml.	
	IV			III				II				I			
	A	B	C	A	B	C	D	A	B	C	D	C			D
PNS	5	1	1	0	6	2	8	3	3	3	2	0	0	-	34
CPNS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0
Honorar/ Kontrak :															
- Pemkab	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
- Pusat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Dinas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59	59
Jumlah	5	1	1	0	6	2	8	3	3	3	2	0	0	62	96

JENIS KEPEGAWAIAN	Jumlah Personil (PNS)											
	SD	SLTP	SLTA	D-1	D-2	D-3	Sarmud	D-4	S-1	S-2	S-3	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PNS			14			2	1		10	6	1	
CPNS												
Honorar/ Kontrak :												
- Pemkab	-	-	-	-	-	2	-	-	1	-	-	-
- Pusat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Dinas	-	2	39	-	-	5	-	-	13	-	-	-
Jumlah		2	53			9	1		24	6	1	

PEJABAT STRUKTURAL

1) Sekretariat

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan

2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Seksi Identitas Pendudukan
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

3) Bidang Pencatatan Sipil

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian,
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

5) Bidang Pemanfaatan data dan Informasi

- a. Seksi Kerja Sama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Asset/Modal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung dengan Asset/Modal atau sarana dan peralatan kerja utama, sebagai berikut :

a. Gedung dan fasilitas :

Gedung Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terletak di Jalan Trunojoyo Kepanjen Malang dengan tanah seluas ± 6.023 m² milik Pemerintah Kabupaten Malang, dengan luas bangunan ± 1.428 m² (2 lantai) .

b. Peralatan dan kendaraan operasional sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Keadaan			Satuan	Ket
		Baik	Rusak			
			Berat	Sedang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Tanah bangunan Kantor	1			M2	
2.	Kendaraan bermotor					
	- Roda 4	5	-	-	Unit	
	- Roda 2	2	-	-	Unit	
3.	Peralatan Kantor					
	- Mesin Ketik	4			Buah	
	- Mesin Foto Copy	3			Buah	
	- White Board	2			Buah	
	- CashBox	1			Buah	
	- PapanVisual	5			Buah	
	- Alat Pemotong Kertas	1			Buah	
	- Perforator besar	34			Buah	
	- Laser Pointer	1			Buah	
	- Peta Wilayah	0			Buah	
	- Jam Dinding	3			Buah	
	- AC	8			Buah	
	- Kipas Angin	2			Buah	
	- Televisi	3			Buah	
	- Loudspeaker	4			Buah	
	- Wereles	1			Buah	
	- Power Suplay	1			Buah	Tustel

	- Camera	36			Buah	33
	- Lambang Garuda	3			Buah	(tiga
	- Gbr Presiden Wakil	2			Buah	puluh
	- Tangga Aluminium	1			Buah	tiga)
	- Dispenser	3			Buah	di kec
	- Printer	90			Buah	
	- Komputer/PC	63			Buah	
	- Laptop/notebook	19			Buah	
	- UPS	1			Buah	Printer
	- Brankas	1			Buah	33
	- Sketsel	1			Buah	(tiga
	- Server	13			Buah	puluh
	- Mesin pres	1			Buah	tiga)
	- Pesawat telephon	4			Buah	di kec
	- Lukisan dan peralatan rumah tangga lain	200			Buah	
4.	Mebelair	1				
	- Lemari besi	3	-	-	Buah	
	- Rak Besi	12	-	-	Buah	
	- Rak Kayu	4			Buah	
	- Filling Besi	7			Buah	
	- Lemari Kayu	27			Buah	
	- Meja Kayu	3			Buah	
	- Kursi Besi	5			Buah	
	- Kursi Kayu	5			Buah	
	- Meja rapat	1			Buah	
	- Meja kerja/tulis	2			Buah	
	- Meja Telepon	1			Buah	
	- Kursi Tamu	11			Buah	
	- Kursi Putar	10			Buah	
	- Kursi biasa	13			Buah	
	- Bangku Tunggu	7			Buah	
	- Kursi Lipat	11			Buah	
	- Meja Komputer	13			Buah	
	- Sofa	1			Buah	
	- Meja pimp. Eselon II	1			Buah	

- Meja kerja Eselon III	5			Buah	
- Meja kerja Eselon IV	15			Buah	
- Meja non struktural	53			Buah	
- Kursi pimp. Eselon II	1			Buah	
- Kursi kerja Eselon III	5			Buah	
- Kursi kerja Eselon IV	15			Buah	
- Kursi non struktural	53			Buah	
- Buffet Kayu	8			Buah	

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

Obyek pelayanan adalah penduduk WNI dan WNA yang berdomisili di wilayah Kabupaten Malang sejumlah 2.705.395 Jiwa (data Tahun 2017 sampai dengan bulan juni) asumsi pertumbuhan jumlah penduduk adalah 0,82 % pertahun adapun jenis – jenis pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Kartu Keluarga (KK)
- b. Kartu Keluarga WNA
- c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el)
- d. Surat Keterangan Pindah
- e. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- f. Surat Keterangan
- g. Perekaman
- h. Komplain
- i. Perbaikan Data
- j. Legalisir

2. Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Akta Kelahiran
- b. Akta Kematian
- c. Akta Perkawinan
- d. Akta Perceraian
- e. Akta Pengakuan Anak
- f. Akta Pengesahan anak
- g. Legalisir Akta
- h. Kutipan Dua Akta Kelahiran dan Kematian

- i. Kutipan Dua Akta Perkawinan dan Perceraian
- j. Akta perubahan/ pembatalan akta
- k. Salinan Akta Pencatatan Sipil
- l. Akta Pengangkatan Anak
- m. Surat Keterangan Laporan Kelahiran
- n. Surat Keterangan Laporan Perkawinan

Dalam rangka melaksanakan capaian kinerja PD, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah merumuskan target indikator kinerja pelayanan baik berdasarkan SPM untuk urusan wajib maupun Indikator Kinerja Utama yang tersaji dalam tabel 2.1 berikut ini:

TABEL 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR KINERJA LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
1	Persentase Penduduk Ber-Kartu Tanda Penduduk	-	-	100%	81%	83%	85%	87%	95%	82%	84%	86%	85,08%	86%	101%	101%	101%	97,79%	90,53%	
	Angka Pembilang				1.728.531	1.806.635	1.887.172	1.970.207	2.078.908	1.837.349	1.954.892	2.030.144	1.446.026	1.699.063						
	Angka Penyebut				2.133.989	2.176.669	2.220.202	2.264.606	2.240.669	2.240.669	2.327.252	2.360.633	1.962.776	1.965.779						
2	Persentase Keluarga Memiliki Kartu Keluarga	-	-	100%	50%	60%	65%	86%	89%	29,51%	39,56%	49,74%	85,16%	98,03%	59%	65,83%	76,46%	98,95%	110%	
	Angka Pembilang				341.092	469.121	576.630	762.925	803.492	200.839	309.121	441.334	768.866	707.922						
	Angka Penyebut				680.369	781.703	887.122	887.122	902.800	680.360	781.703	887.122	902.800	722.144						
3	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	-	-	90%	55%	54%	55%	60%	75%	57%	55%	57%	58%	71%	103%	101%	103%	96,67%	94,67%	

	Angka Pembilang				1.600. 763	1.640. 763	1.700. 763	1.855. 628	1.819. 763	1.651. 863	1.678. 189	1.739. 175	1.798. 358	1.837. 641					
	Angka Penyebut				2.920. 500	3.043. 613	3.077. 960	3.092. 714	2.581. 671	2.920. 500	3.043. 613	3.077. 960	3.092. 714	2.581. 671					
4	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	-	-	94%	79%	69%	65%	69%	88%	123%	77%	69%	70%	85%	155 %	111%	106%	101%	96,59 %
	Angka Pembilang				550	400	450	500	512	857	448	475	510	472					
	Angka Penyebut				695	581	691	726	555	695	581	691	726	555					
5	P Persentase penerbitan Kutipan Akta Kematian	-	-	50%	0,2%	0,4%	0,4%	11%	11%	0,6%	0,4%	0,6%	0,7%	1,7%	200 %	150%	6,36%	15,45 %	100%
	Angka Pembilang				13	25	30	848	52	36	28	43	52	94					
	Angka Penyebut				6.512	6.932	7.248	7.718	5.589	6.512	6.932	7.248	7.718	5.589					
6	Persentase Keakuratan Data Base Kependudukan	-	-	99%	25%	50%	65%	90%	96%	0%	53%	69%	72%	89%	0%	106%	106%	80%	92,71 %
	Angka Pembilang				533.49 7.25	1.088. 334	1.443. 131	2.038. 146	2.194. 403	0	1.234. 867	1.625. 103	1.725. 548	1.750. 849					
	Angka Penyebut				2.133. 989	2.176. 669	2.220. 202	2.264. 606	2.309. 898	2.240. 669	2.327. 252	2.360. 633	2.386. 182	1.965. 779					
7	Survei Kepuasan Masyarakat	-	-	80%	78%	78,5%	79%	79,5%	80%	78%	78,5%	79%	79,5%	80%	100 %	100%	100%	100%	100%

Realisasi Anggaran Tahun 2011-2015			
No	Uraian	Jumlah Belanja	Keterangan
1.	Anggaran Tahun 2011 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 8.242.734.889 Rp. 2.282.143.889 Rp. 5.960.600.000	-
2	Anggaran Tahun 2012 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 5.947.772.256 Rp. 2.185.272.256 Rp. 3.762.500.000	-
3	Anggaran Tahun 2013 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 4.456.508.890 Rp. 1.995.508.000 Rp. 2.461.000.000	-
4	Anggaran Tahun 2014 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 5.764.059.000 Rp. 1.940.332.000 Rp. 3.823.727.000	-
5	Anggaran Tahun 2015 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 4.339.838.900 Rp. 2.094.029.500 Rp. 2.245.809.400	-
Proyeksi Anggaran 2016-2021			
1	Anggaran Tahun 2016 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 7.083.449.581 Rp. 2.501.649.581 Rp. 4.581.800.000	-
2	Anggaran Tahun 2017 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 12.962.963.925 Rp. 2.474.928.325 Rp. 10.488.035.600	-
3	Anggaran Tahun 2018 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 8.570.973.992 Rp. 2.598.674.700 Rp. 11.356.352.500	-

4	Anggaran Tahun 2019 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 9.428.071.391 Rp. 2.728.608.400 Rp. 12.285.183.400	-
5	Anggaran Tahun 2020 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 10.379.878.530 Rp. 2.865.038.800 Rp. 13.395.546.900	-
6	Anggaran Tahun 2021 <i>Belanja</i> Belanja Pegawai Belanja Langsung	Rp. 11.407.966.383 Rp. 3.008.290.700 Rp. 14.603.340.400	-

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dari hasil analisis renstra lima tahun yang lalu, dengan mempertimbangkan jangkauan luas wilayah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan peningkatan pelayanan publik agar lebih cepat dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan untuk masyarakat diwujudkan dalam bentuk pengurusan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk elektronik dengan telah diadakannya alat pencetakan KTP elektronik untuk 33 (tiga puluh tiga) kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Malang, sehingga untuk mendapatkan KTP-el masyarakat cukup datang di kantor kecamatan.

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, beberapa Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia salah satunya melalui pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis, 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 KTP-el, KK, dokumen kependudukan lainnya dan Akta Pencatatan Sipil.

Tantangan yang menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil adalah :

a. Jangkauan wilayah

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

b. Sarana Prasarana

Belum tersedianya tempat atau ruang pelayanan yang mencukupi dengan menampung pemohon, belum tersedianya tempat pelayanan

yang memadai, atau tempat pelayanan yang nyaman bagi masyarakat seperti ruang tunggu yang belum dilengkapi AC, belum adanya ruang laktasi dan ruang bermain anak, serta belum ada ruangan khusus bagi penyandang Difable, belum tersedianya mobil untuk pelayanan keliling yang memadai dan berstandart pelayanan.

- c. Kesadaran Masyarakat tentang Adminsitration Kependudukan
Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, masih banyak masyarakat yang belum memahami fungsi dari dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga masih dibutuhkan sosialisasi tentang administrasi kependudukan kepada masyarakat.

Sedangkan peluang pengembangan dalam melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk 5 (lima) tahun mendatang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya jaringan komunikasi yang telah dikembangkan pada tahun-tahun sebelumnya diseluruh wilayah Kabupaten Malang sehingga dapat difungsikan untuk kepentingan masyarakat.
- b. Tersedianya Sumber Daya Manusia.
- c. Adanya dukungan dan kerjasama dari Kecamatan dan Desa.

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sebagai pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlepas dari berbagai persoalan yang dihadapi, dalam rangka pencapaian tujuan secara optimal, dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan Analisis Lingkungan dan Analisis SWOT, penggunaan kedua analisis tersebut berhubungan dengan faktor kunci keberhasilan (*key succes factor*) yang salah satunya dapat menggunakan pendekatan Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*), Analisa SWOT digunakan sebagai media untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Berdasarkan analisis Lingkungan dan Analisis SWOT yang telah dilaksanakan, maka faktor-faktor dimaksud adalah sebagai berikut :

A. Kekuatan

- Adanya Regulasi yang jelas
- Pembebasan semua biaya pelayanan(gratis)
- Sumber Daya Manusia yang Berkualitas
- Semangat Kerja yang Tinggi

B. Kelemahan

- Proses Penyelesaian Dokumen Kependudukan dirasa masih lama (5 hari kerja)
- Penegakan Peraturan Perundangan yang masih Lemah
- Jauhnya Jangkauan Pelayanan.

C. Peluang

- Perkembangan Teknologi Informasi yang akan Mempercepat Pelayanann
- Minat Masyarakat untuk Mengurus Dokumen kependudukan Cukup Tinggi
- Pemanfaatan Dokumen Kependudukan oleh Instansi Lain.

D. Ancaman

- Proses Pencetakan yang Masih Terpusat Memperpanjang Waktu Penyelesaian.
- Terjadinya Antrian yang Panjang Karena Keterbatasan Sarana dan Prasarana.
- Presepsi Masyarakat Tentang Sulitnya Mengurus Dokumen Kependudukan.

Matrik SWOT

Setelah mengidentifikasi kondisi internal dan eksternal yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, perubahan yang terjadi pada faktor eksternal akan berpengaruh terhadap peluang dan ancaman. Sedangkan perubahan yang terjadi pada faktor internal akan berpengaruh terhadap kekuatan dan kelemahan usaha yang dijalankan. Matrik faktor internal dan eksternal kemudian dituangkan dalam matrik SWOT untuk menentukan perencanaan strategis serta jenis strategi yang sesuai dengan kondisi usaha. Matrik SWOT dapat dilihat pada tabel berikut ini :

MATRIK SWOT

<p style="text-align: center;">IFAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">EFAS</p>	<p>Strenghts (S)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Regulasi yang jelas 2. Pembebasan Biaya pelayanan/gratis 3. SDM yang berkualitas 	<p>Weakness(W)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian kependudukan yang lama(14 hr) 2. Penegakan peraturan yang masih lemah 3. Jauhnya jangkauan pelayanan
<p>Opportunities (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daya miat masyarakat untuk mengurus cukup tinggi 2. Perkembangan teknologi informasi yang akan mempercepat pelayanan. 3. Pemanfaatan dokumen kependudukan oleh instansi lain(stakeholder) 	<p><u>Strategi SO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan system pelayanan daftar tunggu dirumah 2. Menerapkan sistem jemput bola, yakni dengan menyediakan sistem kader pada masing-masing wilayah 3. Memperbaiki tata ruang dan arsitektur bangunan agar lebih nyaman 4. Pelatihan ISO kepada seluruh staf 	<p><u>Strategi WO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempercepat proses penyelesaian dengan memanfaatkan teknologi modern. 2. Menerapkan aplikasi Adminduk dengan memanfaatkan eknologi Informasi. 3. Melakukan penindakan bersama instansi terkait.
<p>Threats(T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pencetakan yang masih terpusat memperpanjang waktu penyelesaian 2. Terjadinya antrian yang panjang karena keterbatasan sarana prasarana. 3. Presepsi masyarakat tentang sulitnya mengurus Adminduk 	<p><u>Strategi ST:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun regulasi baru agar untuk mempercepat pelayanan. 2. Memperbanyak peralatan sarana pendukung pencetakan. 3. Sosialisasi kepada masyarakat tentang proses pengurusan Adminduk. 	<p><u>Strategi WT:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah petugas pelayanan dan pencetakan dokumen 2. Menempatkan petugas Dukcapil di masing-masing kecamatan.

1. **STRATEGI STRENGTH-OPPORTUNITY (Kekuatan dan Peluang)**

Strategi yang dibentuk antara lain:

Berdasarkan strategi yang dibentuk dalam matriks SWOT, didapatkan strategi SO antara lain:

- a. Menerapkan pelayanan Daftar Tunggu di Rumah (DATURU), yakni melakukan pelayanan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga untuk melakukan hantaran/pengiriman Dokumen Administrasi Kependudukan ke rumah masing-masing pemohon. Pemohon cukup sekali datang ketempat pelayanan(kantor Dukcapil) setelah persyaratan dinyatakan lengkap maka dokumen yang sudah selesai langsung dikirim ke rumah.
- b. Menerapkan sistem Jemput Bola Administrasi Kependudukan(JEBOL ANDUK), yakni dengan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan keliling ke desa-desa serta menyediakan sistem kader pada masing-masing wilayah. Dengan sistem kader pada masing-masing wilayah misalnya pada tiap-tiap RT/RW. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang lebih mudah untuk memantau kondisi masyarakat yang membutuhkan pelayanan Adminduk. Masyarakat yang tinggal di daerah yang jauh dari kantor kecamatan atau bahkan jauh dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang lebih mudah dalam mendapatkan informasi seputar proses dan kelengkapan pengurusan Adminduk.
- c. Memperbaiki tata ruang dan arsitektur bangunan agar lebih nyaman. Tata ruang dan arsitektur memberikan peranan penting dalam memberikan pelayanan yang berkualitas. Tersedianya AC, tempat duduk antrian, tata ruang dan kebersihan kamar mandi dll sangat berpengaruh dalam memberikan rasa nyaman baik kepada petugas maupun kepada masyarakat pemohon yang mengantri. Dengan suasana yang lebih nyaman, diharapkan masyarakat lebih betah jika ada antrian panjang dan secara tidak langsung berpengaruh terhadap kondisi psikologis petugas dan masyarakat pemohon untuk lebih bersabar.
- d. Mengadakan pelatihan ISO kepada staf
Penggunaan standar ISO dalam menjaga kualitas pelayanan sangat dibutuhkan agar masyarakat pemohon mendapatkan pelayanan yang prima dalam pengurusan dokumen Administrasi kependudukan, sehingga pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan prosedur dan

norma norma pelayanan prima, Oleh karena itu, dengan diberikannya pelatihan ISO kepada petugas diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepengurusan secara signifikan.

2. **STRATEGI WEAKNESS-OPPORTUNITY (Kelemahan dan Peluang)**

Strategi yang dibentuk antara lain :

- a. Mempercepat proses penyelesaian dengan memanfaatkan teknologi modern

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, sudah tersedia komputer yang tersambung dengan jaringan internet. Namun, jaringan internet yang tersedia masih belum bekerja secara maksimal karena koneksi relatif lambat dan bahkan masih sering terputus. Hal ini tentu saja sangat berpengaruh dalam proses pelayanan terutama dalam proses pengisian informasi masyarakat pemohon ke dalam database. Sehingga dibutuhkan peralatan yang lebih modern dalam proses pengerjaan misal dengan menggunakan komputer tablet dan penyediaan server dengan kapasitas yang lebih tinggi.

- b. Menerapkan aplikasi Adminduk dengan memanfaatkan Tehnologi Informasi.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tentunya tentunya perlu ada pilihan pilihan yang memudahkan, dengan perkembangan tehnologi banyak cara yg bisa dijadikan sarananya antarlain, pemberian pelayanan melalui web, pengisian blangko pendaftaran dengan aplikasi, konsultasi via internet interaktif,

- c. Melaksanakan penindakan bersama instansi terkait.

Didalam rangka memberikan sock therapy kepada masyarakat dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan serta mendidik masyarakat akan fungsi dan manfaat dokumen kependudukan maka, perlu sesekali untuk diberikan pelajaran dengan cara melakukan operasi yustisi tentang kepemilikan dokumen kependudukan misal, pemeriksaan KTP-el, KITAS dan yang lainnya.

3. **STRATEGI STRENGTH-THREATS (Kekuatan dan Hambatan)**

Strategi yang dibentuk antara lain :

- a. Menyusun regulasi baru untuk mempercepat pelayanan

Dengan adanya regulasi tentang proses pencetakan dilakukan di masing-masing kabupaten, sangat berpengaruh signifikan dalam

meningkatkan kepuasan masyarakat pemohon dalam pengurusan adminduk, terutama terkait dengan waktu penyelesaian . Regulasi yang berlaku saat ini adalah proses pencetakan dilakukan secara terpusat sehingga petugas tidak bisa memastikan kapan selesainya. Namun jika proses pencetakan dilakukan di tingkat kecamatan/desa/kelurahan, proses penyelesaian menjadi lebih terpantau dan petugas dapat memberikan kepastian penyelesaiannya.

b. Memperbanyak peralatan sarana prasarana pendukung.

Tingginya animo masyarakat terhadap diberlakukannya administrasi kependudukan berdampak pada antrian panjang pada saat pengurusan. Hal ini terjadi karena jumlah peralatan dan petugas pada saat perekaman data tidak sebanding dengan tingginya minat masyarakat. Sehingga, dengan ditambahkannya peralatan dan petugas pada saat perekaman data diharapkan mampu memperbaiki kualitas pelayanan karena antrian bisa berkurang.

c. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang proses pengurusan Adminduk

Dalam melakukan proses pengurusan dokumen kependudukan banyak masyarakat yang tidak mengerti tentang tata cara pengisian formulir/blangko isian terutama dan manfaat dokumen kependudukan. Sehingga sangat perlu sosialisasi kepada masyarakat secara terus menerus dan berkelanjutan

4. **STRATEGI WEAKNESS-THREATS (Kelemahan dan Hambatan)**

Strategi yang dibentuk antara lain :

a. Menambah petugas pelayanan dan pencetakan dokumen Adminduk.

Mengingat tingginya minat masyarakat dan antrian yang panjang perlu menambah personil sehingga permasalahan antrian dan keluhan jauhnya tempat pelayan dengan domisili pemohon dapat teratasi dengan menerapkan One Hour Service tentunya harus didukung dengan penambahan personil dan peralatan.

b. Menempatkan petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di masing2 kecamatan/kelurahan/Desa

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang berada di Kecamatan Kepanjen. Terdapat beberapa lokasi yang jauh dari Kepanjen. Masyarakat yang bertempat tinggal jauh di kabupaten banyak yang mengurungkan niat untuk mengurus Administrasi

kependudukan karena lokasi yang jauh. Sebagian masyarakat pemohon dengan bekal surat kuasa menggunakan biro jasa untuk membantu pengurusan Adminduk. Namun, bagi masyarakat yang kurang mampu pasti merasakan kesulitan untuk mengeluarkan biaya lebih dalam mengurus Adminduk. Sehingga, dengan dibukanya loket pendaftaran di tingkat kecamatan atau bahkan tingkat kelurahan, diharapkan lebih dekat dan lebih mudah dijangkau oleh masyarakat pemohon.

3.2. TELAAH VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawah berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Sedangkan misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan

Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah adalah bahwa yang tercantum dalam VISI :

“ MADEP MANTEB MANETEP ”

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung pada Misi yang kedua yaitu:

“ Memperluas Inovasi dan reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi ”

Dari misi tersebut masuk terdapat 1 (satu) tujuan ,1 (satu) sasaran dan, mempunyai 6 (enam) strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

Tujuan :

- 1) ***Mewujudkan Cyber Office Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.***

Sasaran :

- 1) Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif, Dan Efisien.

Strategi :

- 1) Persentasi Peningkatan Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan (KK).
- 2) Persentase Penduduk BerKartu Tanda Penduduk.
- 3) Persentase penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (Umur 0 – 18 Tahun).

- 4) Presentase penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.
- 5) Presentase penerbitan Kutipan Akta Kematian
- 6) Meningkatnya hasil nilai SKM PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Arah Kebijakan :

- 1) Peningkatan Akurasi dan kualitas dokumen kependudukan (KK)
- 2) Peningkatan penduduk ber KTP
- 3) Peningkatan penduduk Ber Akta Kelahiran (Umur 0-18 tahun)
- 4) Peningkatan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
- 5) Peningkatan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
- 6) Peningkatan pelayanan melalui capaian indikator yang diikuti dengan penyusunan laporan hasil SKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Untuk melaksanakan apa yang tercantum dalam Visi dan Misi Bupati dan wakil Bupati, maka program dan kegiatan yang dilaksanakan 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.

Adapun Program dan Kegiatan sebagai penunjang dalam RPJMD yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terbagi pada bidang-bidang pelaksana sebagai berikut:

1. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Berdasarkan sasaran pembangunan Kabupaten Malang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan sasaran program kerja : *Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan yang mudah cepat, tepat, efektif dan efisien*

Adapun Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk antara lain:

- 1.1 Kegiatan Pelayanan KTP-el Keliling di 33 (tiga puluh tiga) Kecamatan Se- Kabupaten Malang secara bergiliran;
- 1.2 Kegiatan Pelayanan KK Keliling di 33 (tiga puluh tiga) Kecamatan Se- Kabupaten Malang secara bergiliran

- 1.3 Kegiatan pelayanan Surat Keterangan Tinggal sementara(SKTT) dan KTP Asing bagi WNA keliling di 33 (tiga puluh tiga) kecamatan se-Kabupaten Malang.
- 1.4 Kegiatan pelayanan Surat Keterangan pindah WNI.
- 1.5 Kegiatan Pelaksanaan Pemutakhiran data penduduk guna menunjang Data Base Kependudukan di Kabupaten Malang;
- 1.6 Pemeliharaan Dokumen Penduduk di Kabupaten Malang.

2. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, antara lain sebagai berikut :

- 2.1 Kegiatan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil dengan Pelaksana Kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian melaksanakan kegiatan pencatatan akta kelahiran dan akta kematian berdasarkan laporan penduduk.
- 2.2 Kegiatan penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dengan pelaksana seksi perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian melaksanakan kegiatan pencatatan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak dan akta pengesahan anak berdasarkan laporan penduduk.
- 2.3 Kegiatan Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen pencatatan Sipil dengan pelaksana Seksi penyimpanan, pemeliharaan dan perubahan 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 ;
- 2.4 Kegiatan pelayanan pencatatan sipil keliling (jemput bola) ke beberapa desa di 33 (tiga puluh tiga) kecamatan se Kabupaten Malang yang dilaksanakan secara berkesinambungan.

3. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kebutuhan Program dan Kegiatan, bahwa dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Malang Bidang Pengolahan Informasi dan Administrasi Kependudukan diperlukan adanya program dan kegiatan yang didukung oleh anggaran yang tersedia dalam Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

untuk mendukung operasional Bidang Pengolahan data dan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Malang serta mampu memberikan akses informasi yang akurat dan akuntabel untuk digunakan dalam program – program Kabupaten Malang.

Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- 3.1. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.
- 3.2. Menyelenggarakan pengelolan data informasi administrasi kependudukan.
- 3.3. Melaksanakan konsultasi pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.
- 3.4. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan.
- 3.5. Melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran data base.
- 3.6. Melaksanakan penyajian data administrasi kependudukan.
- 3.7. Melaksanakan penataan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.

4. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan adanya program dan kegiatan yang dapat mendukung operasional kantor serta mampu memberikan pelayanan dokumen kependudukan yang prima kepada masyarakat diantaranya Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan maupun Inovasi Pelayanan Kenijakan Kependudukan. Kegiatan ini guna meningkatkan kemampuan aparatur/sumber daya manusia yang ada di kecamatan maupun di desa atau kelurahan sebagai ujung tombak dalam memberikan pelayanan yang baik dan optimal serta memberikan pengertian betapa pentingnya dukungan administrasi kependudukan yang merupakan kebutuhan dasra masyarakat.

Sedangkan koordinasi administrasi kependudukan dan penyusunan kebijakan kependudukan guna menginventarisir dan meminimalkan permasalahan-permasalahan tentang administrasi kependudukan di wilayah kecamatan atau desa/kelurahan, sekaligus untuk menyamakan pandangan dan presepsi sesuai dengan peraturan

perundang-undangan dalam memberikan pelayanan, dukungan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

Kegiatan yang dilakukan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 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 penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Pelaksana teknis yang tidak merata.
- b. Sarana prasarana yang kurang memadai terutama ruang yang kurang mencukupi untuk pelayanan, ruangan yang kurang nyaman karena tidak dilengkapi dengan AC, ruang laksasi, ruang bermain anak dan ruang khusus pelayanan disabile, serta belum adanya sarana mobil keliling yang berstandar pelayanan.
- 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.

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

- a. Jagkauan Wilayah
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.
- b. Sarana Prasarana

Belum tersedianya tempat pelayanan yang memadai, atau tempat pelayanan yang nyaman bagi masyarakat, dan masih terjadinya antrian yang panjang karena keterbatasan sarana dan prasarana.

- c. Kesadaran Masyarakat Tentang Administrasi Kependudukan
Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, karena masih banyak masyarakat yang masih mempunyai persepsi tentang sulitnya mengurus dokumen kependudukan
- d. Proses Pencetakan Dokumen yang masih terpusat, sehingga memperpanjang waktu penyelesaiannya.

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-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.

3.3. TELAHAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI

Telaahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sinergi terhadap Rencana strategi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Kependtngan 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 Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sinergi terhadap Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur yang mempunyai Visi : **“Terwujudnya Tenaga Kerja yang Berdaya Saing dan Harmonis, Masyarakat Transmigrasi yang Mandiri dan Administrasi Kependudukan yang Profesional”**, masuk pada Misi yang kedua yaitu : **”Memfasilitasi Hak-hak Dasar Kependudukan Melalui Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang Profesional”** yang memuat tentang peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan, hal tersebut termuat dalam Tujuan dari Rencana Strategi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur tahun 2014-2019 yaitu **“ Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Perlindungan Terhadap Hak-hak Penduduk Terkait Kepemilikan Dokumen Kependudukan”** dengan Indikator **Persentase Data Pendududuk yang Akurat**. Sedangkan Kebijakannya adalah Fasilitasi Pembinaan Administrasi Kependudukan Untuk Memenuhi dan Melindungi Hak-hak Penduduk Terkait Kepemilikan Dokumen Kependudukan. Untuk Strategi nya adalah Memperkuat Jaringan Data Kependudukan.

Faktor-faktor yang penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Pelaksana teknis yang tidak merata.
- b. Sarana prasarana yang kurang memadai terutama ruang yang kurang mencukupi untuk pelayanan, ruangan yang kurang nyaman karena tidak dilengkapi dengan AC, ruang laksasi, ruang bermain anak dan ruang khusus pelayanan difable, serta belum adanya sarana mobil keliling yang berstandar pelayanan untuk pelayanan jemput bola.
- 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 penggunaannya.
- f. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

- a. Jagkauan Wilayah
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.
- b. Sarana Prasarana
Belum tersedianya tempat pelayanan yang memadai, atau tempat pelayanan yang nyaman bagi masyarakat, dan masih terjadinya antrian yang panjang karena keterbatasan sarana dan prasarana.
- c. Kesadaran Masyarakat Tentang Administrasi Kependudukan

Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, karena masih banyak masyarakat yang masih mempunyai persepsi tentang sulitnya mengurus dokumen kependudukan

- d. Proses Pencetakan Dokumen yang masih terpusat, sehingga memperpanjang waktu penyelesaiannya.

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

- a. Adanya Regulasi yang jelas
- 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.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Telaahan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan ke masyarakat tidak menggunakan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, karena pada dasarnya tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan wajib pemerintah di bidang kependudukan kepada masyarakat sebagai hak dasar dari semua warga negara, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan tersebut berdasar pada luas wilayah kabupaten Malang, jangkauan pelayanan, serta jumlah penduduk yang menyebar di 33 (tiga puluh tiga) kecamatan. Dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik di bidang kependudukan maka di perlukan strategi guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah diuraikan, strategi yang digunakan dituangkan dalam kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan pelayanan Daftar Tunggu di Rumah(DATURU), yakni melakukan pelayanan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga untuk melakukan hantara/pengiriman dokumen administrasi kependudukan, Meningkatkan kinerja SDM dan manajemen sarana dan prasarana kantor, menambah alat cetak KTP-EL di semua Kecamatan;
2. Menyempurnakan jaringan komunikasi data dan informasi kependudukan (intranet – internet);
3. 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 sebelumnya sebagai bahan pertimbangan untuk mendukung majunya sistem pelayanan :

1. Pemahaman dan Kesadaran terhadap pentingnya KK dan KTP-el masih kurang dan Belum terwujudnya data tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Belum terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kembali terpusat di kantor Induk, yang mestinya pelayanan mendekati kepada yang dilayani;
4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang tersedia;
5. Terbatasnya Sarana dan prasarana.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil kabupaten Malang, ditinjau dari hasil capaian kinerja yang menjadi penghambat kurang tercapainya hasil secara maksimal adalah masyarakat masih kurang kesadarannya akan pentingnya dokumen kependudukan terutama pada indikator penerbitan akta kematian. Faktor yang mempengaruhi permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan jangkauan wilayah kabupaten yang sangat luas, sehingga memerlukan inovasi-inovasi untuk menjangkau pelayanan yang mendekati pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan prasarana pendukung juga

menjadi faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan untuk mencapai tujuan

Ditinjau dari sasaran jangka menengah dari rencana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil capaian kinerja ada yang sudah ada yang tercapai dari target yang telah ditentukan, tetapi ada yang belum tercapai dari target yang telah ditentukan, terutama pada pencapaian penerbitan akta kematian yang masih rendah, karena pemahaman masyarakat akan penerbitan akta kematian yang masih kurang.

Sedangkan implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah maupun implikasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis bagi pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak ada pengaruh yang berarti, dikarenakan tugas dan fungsinya adalah memenuhi hak dasar bagi warga negara yang tidak mempengaruhi RT RW maupun KLHS.

Dalam menentukan isu-isu strategis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menggunakan metode analisis SWOT yang telah di kemukakan diatas. Dari hasil analisis tersebut dapat menentukan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Penentuan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penduduk wajib KTP harus memiliki KTP-el.
2. Meningkatkan kepemilikan Kartu Keluarga.
3. Meningkatkan kepemilikan akta kelahiran anak umur 0-18 tahun di Kabupaten Malang (tercatat kelahirannya)
4. Meningkatkan kepemilikan akta perkawinan bagi warga negara non muslim yang melaksanakan perkawinan agama harus mencatatkan perkawinannya.
5. Meningkatkan pencatatan akta kematian bagi Warga negara yang meninggal.
6. Meningkatkan tingkat pemutakhiran data kependudukan dalam rangka pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) berbasis NIK secara Nasional.

7. Penyempurnaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta mendorong terakomodasinya hak dan perlindungan penduduk.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TUJUAN :

Tujuan dan sasaran Bupati terpilih terkait dengan urusan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan layanan fungsi Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Visi Bupati yaitu **Madep Manteb Manetep**, Dalam mendukung Visi dari Bupati Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk pada Misi kedua yaitu : **"Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi 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.

Dalam rangka mendukung Visi, Misi dan Tujuan 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 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 yang lebih baik, lebih efektif dan efisien serta akuntabel.

SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah: **Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, 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 di atas, 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)

Perumusan Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang beserta Indikator Kinerjanya disajikan dalam tabel 4.1 berikut;

TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/ RUMUS	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Misi II: Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel, dan Demokratis Berbasis Teknolgi Informasi										
1.	Mewujudkan Ciber Office dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien.	Persentase Penduduk Ber-KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan di banding dengan wajib KTP	97%	97,5%	98%	98,5%	99%	99,5%
			Persentase Keluarga Memiliki Kartu Keluarga	Jumlah KK yang Diterbitkan dibanding dengan jumlah KK	90%	92%	94%	96%	98%	100%
			Persentase penerbitan Akta Kutipan Kelahiran	Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan dibanding dengan jumlah kelahiran yang terjadi	80%	82,5%	85%	87,5%	89%	90%
			Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	Jumlah Kutipan Akta Perkawinan yang diterbitkan dibanding dengan jumlah Perkawinan yang terjadi	90%	91%	92%	93%	94%	95%
			Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian	Jumlah Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan dibanding dengan jumlah Kematian yang terjadi	45%	50%	55%	60%	65%	70%

			Persentase Kepuasan Masyarakat Kependudukan dan Pencatatan sipil	Nilai unsur dibanding dengan NRR per unsur dikalikan 25, hasilnya dikalikan 0,075	78%	78,5%	79%	79,5%	80%	80,5%
--	--	--	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

4.2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Adapun strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan peraturan perundangan yang ada, komitmen pimpinan dan seluruh pegawai, serta keberadaan SDM di bidang teknologi informasi untuk melakukan pelaksanaan, perbaikan dan penyempurnaan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat
2. Peningkatan kinerja SDM, sistim dan perangkat teknologi informasi serta sarana dan prasarana pendukung pelayanan untuk mendukung pembangunan SIAK
3. Komitmen pimpinan dan seluruh pegawai serta keberadaan SDM dalam rangka meningkatkan kinerja di bidang teknologi informasi secara berkelanjutan dengan melakukan inovasi, secara konsisten melaksanakan Peraturan Perundangan.
4. Peningkatan sistem dan mekanisme pelayanan agar tercapai kesadaran masyarakat tentang pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai antisipasi terhadap tindak penyalahgunaan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

1. Meningkatkan kinerja SDM serta manajemen sarana dan prasarana kantor;
2. Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data serta informasi kependudukan (intranet – internet);
3. Penyelenggaraan administrasi kependudukan melalui penerapan SIAK serta pelayanan penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional (KTP-El)
4. Meningkatkan standar pelayanan/ pengembangan ISO;
5. Meningkatkan kajian dan analisa data kependudukan;
6. Meningkatkan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Kebijakan Dalam Menunjang Strategi

Faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangkai mencapai tujuan dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara efektif dan efisien. Faktor-faktor kunci tersebut antara lain berupa potensi, peluang, kekuatan, tantangan, kendala, dan kelemahan yang dihadapi termasuk SDM, sarana dan prasarana serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang digunakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun faktor-faktor kunci keberhasilan meliputi :

1. Menerapkan pelayanan administrasi kependudukan dengan sistem **DAFTAR TUNGGU DIRUMAH (DATURU)**.
2. Menerapkan system **JEBOL ANDUK(JEMPUT BOLA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)**, yakni pelayanan administrasi kependudukan secara keliling ke desa-desa dengan pelayanan **ONE DAY SERVICE** pelayanan administrasi kependudukan yang dapat selesai 1 hari pelayanan pada pelayanan administrasi kependudukan KTP elektronik, Kartu Keluarga(KK), Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian.
3. Menerapkan sistem **JEBOL DESA (JEMPUT BOLA KE DESA-DESA)**, yakni dengan membentuk kader-kader kependudukan di desa.
4. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat, dengan memperbaiki tata ruang dan arsitektur bangunan agar lebih nyaman.
5. Meningkatkan prosedur tetap tentang pelayanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku (atau standart operasional prosedur SOP)
6. Penerapan Peraturan Daerah tentang Administrasi Kependudukan.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, program dan kegiatan yang akan di laksanakan yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Malang sebagai berikut:

Program Administrasi Perkantoran dengan kegiatan yaitu:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Penyediaan jasa surat menyurat untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target di Tahun 2016 sebanyak 2000 surat, 2017 sebanyak 3.500 surat, 2018 sebanyak 3.850, 2019 sebanyak 3.900 surat, 2020 sebanyak 3.950 surat, 2021 sebanyak 4.000 surat.
2. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target ditahun 2016 2 rek telp, 2 rek listrik, ditahun 2017 sampai dengan 2021 1 rek tlp, 1 rek listrik.
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan
Penyediaan jasa administrasi keuangan untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target di tahun 2016 9 Orang Pengelola Keuangan, di tahun 2017 sampai dengan 2021 Orang Pengelola Keuangan dan 54 Petugas Operator.
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
Penyediaan jasa kebersihan kantor untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target ditahun 2016 4 orang petugas kebersihan dan 22 jenis alat kebersihan, ditahun 2017 sampai 2021 6 orang petugas kebersihan dan 22 jenis alat kebersihan.

5. Penyedia jasa alat tulis kantor
Penyedia jasa alat tulis kantor untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target di tahun 2016 sebanyak 50 jenis ATK, di Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021 54 jenis ATK.
6. Penyediaan jasa pencetakan dan penggandaan
Penyediaan jasa pencetakan dan penggandaan untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target di Tahun 2016 7.808 cetak, 149.035 penggandaan, di Tahun 2017 8.600 cetak, 270.088 penggandaan, di Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2021 11.000 cetak, 245.387 penggandaan.
7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target di Tahun 2016 dan 2017 sebanyak 4.936 exemplar, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 sebanyak 5.060 exemplar.
8. Penyediaan makan dan minuman
Penyediaan makan dan minuman untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan target di Tahun 2016 sebanyak 4.652 nasi kotak dan kue, di Tahun 2017 sebanyak 4.562 nasi kotak dan kue, di Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2021 sebanyak 4.864 nasi kotak dan kue.
9. Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor, untuk mendukung tertib administrasi perkantoran di Tahun 2016 dan 2017 dengan target 7 Jenis Instalasi Listrik, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 dengan Target 8 Jenis Instalasi Listrik.
10. Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.
Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah untuk mendukung tertib administrasi perkantoran dengan di Tahun 2016 target 41 ohk, di Tahun 2017 target 156 ohk, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 target 421 ohk.

11. Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.

Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah untuk mendukung tertib administrasi perkantoran di Tahun 2016 target 488 ohk, di Tahun 2017 target 136 ohk, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 target 275 ohk.

Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur yaitu:

12. Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional
Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional untuk mendukung peningkatan sarana prasarana aparatur di Tahun 2017 dengan target 1 Unit Bis Pelayanan.
13. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor untuk mendukung peningkatan sarana prasarana aparatur di Tahun 2016 dengan target 8 jenis peralatan gedung kantor, di Tahun 2017 dengan target 26 jenis peralatan gedung kantor, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 dengan target 35 jenis peralatan gedung kantor.
14. Kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
Kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor untuk mendukung peningkatan sarana prasarana aparatur di Tahun 2016 sampai dengan 2017 dengan target 5 jenis pemeliharaan, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 dengan target 26 jenis bahan material, 10 orang tukang
15. Kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
Kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional untuk mendukung peningkatan sarana prasarana aparatur di Tahun 2016 dengan target 2 unit roda 2, 5 unit roda 4, di Tahun 2017 sampai dengan 2021 dengan target 2 unit roda 2, 5 unit roda 4 dan 1 Bis Pelayanan.
16. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ berkala peralatan gedung kantor
Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ berkala peralatan gedung kantor untuk mendukung peningkatan sarana prasarana aparatur di Tahun 2016 dengan target 3 jenis pemeliharaan, di Tahun 2017 sampai dengan 2021 dengan target 4 Jenis Pemeliharaan.

Program Peningkatan Disiplin Aparatur:

17. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya untuk mendukung Peningkatan Disiplin Aparatur di Tahun 2018 Mempunyai Target 3 Jenis Pakaian, 95 orang pegawai.

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur:

18. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal untuk mendukung Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur di Tahun 2016 target 2 orang, di Tahun 2017 target 4 orang, di Tahun 2018 sampai dengan 2021 target 9 orang

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan

19. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja PD
Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja PD untuk mendukung Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan pada Tahun 2016 sampai dengan 2021 dokumen dengan target 6 Dokumen
20. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran untuk mendukung Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan pada Tahun 2016 sampai dengan 2021 dengan target 6 dokumen
21. Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan
Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan untuk mendukung peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan pada Tahun 2016 sampai dengan 2021 dengan target 17 dokumen

Program Standarisasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

22. Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)
Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015) Untuk

mendukung program Standarisasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2017 sampai dengan 2021 dengan target 8 pelayanan.

23. Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Untuk mendukung program Standarisasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2016 sampai dengan 2021 dengan target 17 Dokumen

Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan:

24. Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan
Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 130.000 KK dan 175.000 KTP
25. Kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk
Kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 12.000 Surat Pindah 12.000 Surat Kedatangan.
26. Kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan
Kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 19 Laporan
27. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling
Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.

Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil:

28. Kegiatan Percepatan Akta Kelahiran
Kegiatan Percepatan Akta Kelahiran Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 50.000 akta kelahiran
29. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian
Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 525 akta perkawinan, 110 akta perceraian
30. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak
Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak Untuk mendukung program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 3.000 akta kematian dan 24 akta status anak

Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

31. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating & pemeliharaan)
Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating & pemeliharaan) Untuk mendukung program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2016 sampai dengan 2021 mempunyai target 1 Aplikasi SIAK
32. Kegiatan Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat
Kegiatan Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat Untuk mendukung program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2016 sampai dengan 2021 mempunyai target 7.500 lbr leaflet, dan 35 spanduk
33. Kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan
Kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan Untuk mendukung program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 39 Puskesmas dan 2 RSUD

Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

34. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan Untuk mendukung program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Sipil pada Tahun 2016, 2017 dengan target 33 Kecamatan pada 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 33 Kecamatan, Provinsi Jawa Timur, PA, dan DIKNAS.
35. Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Untuk mendukung program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Sipil pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 5 buku
36. Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan
Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan Untuk mendukung program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Sipil pada Tahun 2018 sampai dengan 2021 mempunyai target 20 kali sosialisasi di Wilayah Kab. Malang.

Program Peningkatan Administrasi Kependudukan:

37. Kegiatan peningkatan pelayanan publik dalam Bidang Pendaftaran Penduduk
Kegiatan peningkatan pelayanan publik dalam Bidang Kependudukan untuk mendukung Program peningkatan administrasi kependudukan pada tahun 2016, 2017 dengan target 33 Kecamatan.
38. Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan untuk mendukung Program peningkatan administrasi kependudukan pada tahun 2016, 2017 dengan target 33 Kecamatan
39. Kegiatan Pengembangan Database Kependudukan
Kegiatan Pengembangan Database Kependudukan untuk mendukung Program peningkatan administrasi kependudukan pada tahun 2016, 2017 dengan target 33 Kecamatan
40. Kegiatan peningkatan Kapasitas kelembagaan kependudukan

Kegiatan peningkatan Kapasitas kelembagaan kependudukan untuk mendukung peningkatan administrasi kependudukan pada tahun 2016, 2017 dengan target 1 Kegiatan

41. Kegiatan peningkatan Kapasitas Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kegiatan peningkatan Kapasitas Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung peningkatan administrasi kependudukan pada tahun 2016, 2017 dengan target 80 orang, 2 kali.

Adapun Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan tersaji dalam tabel 5.1 sebagai berikut:

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Malang

(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										(20)	(21)
						2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode (2021)			
						target	RP	target	RP	target	RP	target	RP	Target	RP		
-	-		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	100%	1.821.015.500	100%	2.191.349.100	100%	2.297.848.100	100%	2.414.031.500	100%	2.540.836.900	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Malang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Malang dan 33 Kecamatan
			Penyediaan jasa Surat menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar	2.000 surat	3.500 surat	21.000.000	3.850 surat	23.100.000	3.900 surat	25.410.000	3.950 surat	27.951.000	4000 surat	30.746.100		
			Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	2 rek. telp, 2 rek. listrik	1 rek. telp, 1 rek. listrik	135.600.000	1 rek. telp, 1 rek. listrik	289.200.000	1 rek. telp, 1 rek. listrik	303.660.000	1 rek. telp, 1 rek. listrik	318.843.000	1 rek. telp, 1 rek. listrik	334.785.000		
			Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	9 orang pengelola keuangan	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	929.160.000	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	930.360.000	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	932.760.000	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	935.160.000	9 orang pengelola keuangan dan 54 petugas operator	937.560.000		
			Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	100.582.000	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	142.221.000	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	156.443.100	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	172.087.000	4 orang petugas kebersihan, 22 jenis alat kebersihan	189.295.700		

			Penyedia jasa alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	50 jenis ATK	54 jenis ATK	102.345.400	54 jenis ATK	101.039.000	54 jenis ATK	111.142.900	54 jenis ATK	122.257.000	54 jenis ATK	134.482.700		
			Penyedia Jasa Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	7.808 cetak, 149.035 penggandaan	8.600 cetak, 270.088 penggandaan	112.296.100	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	112.296.100	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	123.525.000	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	135.877.500	11.000 cetak, 245.387 penggandaan	149.465.000		
			Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan (jenis)	7 Jenis Instalasi	7 Jenis Instalasi	59.050.000	8 Jenis Instalasi	64.955.000	8 Jenis Instalasi	71.450.500	8 Jenis Instalasi	78.595.000	8 Jenis Instalasi	86.454.500		
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	4.936 exemplar	4.936 exemplar	16.760.000	5.060 exemplar	18.436.000	5.060 exemplar	20.279.600	5.060 exemplar	22.307.000	5.060 exemplar	24.537.700		
			Penyediaan makan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	4.652 nasi kotak & kue	4.532 nasi kotak & kue	68.617.000	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000	4.864 nasi kotak & kue	75.392.000		
			Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	41 ohk	156 ohk	209.075.000	421 ohk	359.475.000	421 ohk	395.422.500	421 ohk	434.964.000	421 ohk	478.460.400		

			Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	488 ohk	136 ohk	66.530.000	275 ohk	74.875.000	275 ohk	82.362.500	275 ohk	90.598.000	275 ohk	99.657.800		
			Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	100%	3.125.196.100	100%	1.963.010.500	100%	2.159.311.300	100%	2.375.241.000	100%	2.612.765.800		
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan (Unit)	0	1 Unit bus Pelayanan	1.500.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	8 Jenis Peralatan Gedung Kantor	26 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.423.608.600	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.609.467.	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.770.414.000	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	1.947.455.000	35 Jenis Peralatan Gedung Kantor	2.142.201.200		
			Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	5 Jenis Pemeliharaan	5 Jenis Pemeliharaan	51.187.500	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	127.258.000	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	139.983.800	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	153.982.000	26 jenis bahan material, 10 orang tukang	169.380.200		
			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	116.550.000	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	189.050.000	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	207.955.000	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	228.750.000	2 unit roda 2, 5 unit mobil dinas, 1 bus pelayanan	251.625.000		
			Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	3 jenis pemeliharaan	4 jenis pemeliharaan	33.850.000	4 jenis pemeliharaan	37.235.000	4 jenis pemeliharaan	40.958.500	4 jenis pemeliharaan	45.054.000	4 jenis pemeliharaan	49.559.400		

			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	0	0	0	100%	81.225.000	0	0	0	0	0	0		
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	0	0	0	3 Jenis Pakaian, 95 orang Pegawai	81.225.000	0	0	0	0	0	0		
			Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	100%	14.000.000	100%	16.000.000	100%	17.600.000	100%	19.360.000	100%	21.296.000		
			Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	2 orang	4 orang	14.000.000	9 orang	16.000.000	9 orang	17.600.000	9 orang	19.360.000	9orang	21.296.000		
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	100%	57.014.900	100%	91.004.900	100%	98.640.000	100%	107.004.000	100%	116.129.400		
			Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	6 dokumen	6 dokumen	26.714.900	6 dokumen	28.604.900	6 dokumen	30.000.000	6 dokumen	31.500.000	6 dokumen	33.075.000		
			Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	6 dokumen	6 dokumen	14.470.000	6 dokumen	40.600.000	6 dokumen	44.660.000	6 dokumen	49.126.000	6 dokumen	54.038.600		

			Kegiatan Penyusunan Laporan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	17 Dokumen	17 Dokumen	15.830.000	17 Dokumen	21.800.000	17 Dokumen	23.980.000	17 Dokumen	26.378.000	17 Dokumen	29.015.800		
			Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	0	0	0	100%	256.501.000	100%	278.800.000	100%	303.630.000	100%	318.408.400		
			Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)	Jumlah Pelayanan yang Bersertifikat ISO (9001:2015)	0	0	0	8 Pelayanan	198.000.000	8 Pelayanan	217.800.000	8 Pelayanan	239.580.000	8 Pelayanan	251.155.900		
			Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	0	0	0	19 Laporan	58.501.000	19 Laporan	61.000.000	19 Laporan	64.050.000	19 Laporan	67.252.500		
Mewujudkan Cyber Office dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien		Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	0	0	0	30%	3.888.700.100	30%	4.277.568.800	40%	4.705.324.700	100%	5.175.855.000		
			Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	-	-	0	130.000 KK, 175.000 KTP	3.435.123.800	130.000 KK, 175.000 KTP	3.778.636.000	130.000 KK, 175.000 KTP	4.156.499.600	130.000 KK, 175.000 KTP	4.572.149.000		

		Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	-	-	0	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	78.247.100	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	86.071.800	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	94.678.000	12.000 Surat Pindah, 12.000 Surat Kedatangan	104.146.000		
		Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	-	-	0	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	59.780.200	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	65.758.000	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	72.333.800	12 laporan bulanan, 4 laporan tribulan, 2 laporan semesteran, dan 1 laporan tahunan	79.567.000		
		Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	0	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	315.549.000	20.000 KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	347.103.000	KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	381.813.000	KK, 25.000 KTP, 15.000 akta kelahiran, 75 akta perkawinan, 300 akta kematian dan 20 akta perceraian.	419.993.000		
		Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	-	-	0	30%	465.880.000.	30%	512.466.000	40%	563.712.600	100%	620.083.000		
		Percepatan Akta kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	-	-	0	50.000 akte kelahiran	314.696.000	50.000 akte kelahiran	346.165.000	51.000 akte kelahiran	380.781.500	51.000 akte kelahiran	418.859.000		

		Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	-	-	0	525 akta perkawinan, 110 akta perceraian	59.741.500	550 akta perkawinan, 120 akta perceraian	65.715.000	575 akta perkawinan, 130 akta perceraian	72.286.500	600 akta perkawinan, 140 akta perceraian	79.515.000		
		Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	-	-	0	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	91.442.500	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	100.586.000	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	110.644.600	3000 akta kematian dan 24 akta status anak	121.709.000		
		Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	0	0	0	30%	1.757.757.711.900	30%	1.933.482.200	40%	2.126.829.400	100%	2.339.511.500		
		Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Pemeliharaan Koneksi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 33 Kecamatan	0	0	0	Perekaman KTP-EL 35.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekaman, Pendataan Kia	1.358.326.000	Perekaman KTP-EL 40.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekaman, Pendataan Kia	1.494.158.600	Perekaman KTP-EL 45.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekaman, Pendataan Kia	1.643.574.000	Perekaman KTP-EL 50.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekaman, Pendataan Kia	1.807.931.400		
		Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Jumlah Brosur dan Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	0	0	0	7.500 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	268.836.000	8.000 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	295.719.600	8.000 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	325.291.000	8.000 lbr leaflet, dan 35 buah spanduk	357.820.100		
		Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah puskesmas dan RSUD yang terkoneksi Jaringan SIAK	-	-	0	39 Puskesmas dan 2 RSUD	130.549.900	39 Puskesmas dan 2 RSUD	143.604.000	39 Puskesmas dan 2 RSUD	157.964.400	39 Puskesmas dan 2 RSUD	173.760.000		

			Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Persentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	-	-	0	30%	644.970.000	30%	709.467.000	40%	780.413.700	100%	858.454.400		
			Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	33 kecamatan	33 kecamatan	66.000.000	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	234.600.000	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	258.060.000	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	283.866.000	33 kecamatan dan Provinsi Jawa Timur, dan PA dan Diknas	312.252.000		
			Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Jumlah Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	0	5 Buku	111.800.000	5 Buku	122.980.000	5 Buku	135.278.000	5 Buku	148.805.800		
			Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	-	-	0	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	298.570.000	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	328.427.000	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	361.269.700	20 kali Sosialisasi di Wilayah Kab. Malang	397.396.000		
			Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Penataan Administrasi Kependudukan (%)	100%	100%	4.598.099.100	-	0	-	0	-	0	-	0		
			Kegiatan peningkatan pelayanan publik dalam Bidang Kependudukan	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	33 Kecamatan	33 Kecamatan	4.303.141.150	-	0	-	0	-	0	-	0		

		Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan	33 Kecamatan	33 Kecamatan	195.852.950	-	0	-	0	-	0	-	0		
		Pengembangan Data Base Kependudukan	Cakupan Pengembangan database kependudukan	33 Kecamatan	33 Kecamatan	34.105.000	-	0	-	0	-	0	-	0		
		Peningkatan Kapasitas Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Bimbingan teknis bagi Aparatur kependudukan dan pencatatan Sipil	80 orang, 2 kali	80 orang, 2kali	65.000.000	-	0	-	0	-	0	-	0		
		Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Perekaman KTP di 33 Kecamatan	Perekaman KTP-EL 35.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekam a.	Perekaman KTP-EL 35.000, Pemeliharaan 71 Unit alat Perekam a	660.318.700	-	0	-	0	-	0	-	0		
		Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat	Jumlah Leaflet Serta Spanduk yang Disediakan untuk Masyarakat	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	7.500 leaflet, dan 35 buah spanduk	89.937.300	-	0	-	0	-	0	-	0		
		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	33 Kecamatan	33 Kecamatan	66.000.000	-	0	-	0	-	0	-	0		
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi dan Masing-Masing Kegiatan	19 Laporan	19 Laporan	56.454.000	-	0	-	0	-	0	-	0		

BAB VI
INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Malang yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang mempunyai indikator kinerja utama yaitu:

1. Persentase Penduduk Ber-Kartu Tanda Penduduk
2. Persentase Keluarga Memiliki Kartu Keluarga.
3. Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
4. Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
5. Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6. Persentase Survei Kepuasan Masyarakat

Berdasarkan tolak ukur tersebut maka Dinas Kependudukan mempunyai target dan sasaran untuk mencapai sasaran RPJMD Kabupaten Malang Malang yaitu pada awal Tahun 2016 dari hasil pencapaian di tahun 2015. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai persentase 86% untuk Penduduk Berkartu Tanda Penduduk Elektronik, 98% untuk Keluarga Memiliki Kartu Keluarga, 71% untuk Penerbitan Akta Kelahiran, 85% untuk Penerbitan Akta Perkawinan, 1,7% untuk Penerbitan Akta Kematian, 89% untuk Keakuratan Data Base Kependudukan serta 77,28% untuk Survei Kepuasan Masyarakat.

Pada bab ini akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang serta yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini adalah indikator sasaran yang akan ditampilkan dalam Tabel 6.1 sebagai berikut

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
		Tahun 0	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Persentase Penduduk Berkartu Tanda Penduduk	86%	97%	97,5%	98%	98,5%	99%	99.5%	99.5%
2.	Persentase Keluarga Memiliki Kartu Keluarga	98%	90%	92%	94%	96%	98%	100%	100%
3.	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	71%	80%	82,5%	85%	87,5%	90%	92.5%	92.5%
4.	Persentase Kepemilikan Kutipan Akta Perkawinan	85%	90%	91%	92%	93%	94%	95%	95%

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	
			Tahun 0	2016	2017	2018	2019		2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian	1.7%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	70%
6.	Persentase SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	77,28%	78%	78,5%	79%	79,5%	80%	80.5%	80.5%

BAB VII

P E N U T U P

Dalam Rangka Peningkatan pelayanan publik tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi penertiban dokumen kependudukan, penerbitan NIK, serta tertib database kependudukan, maka untuk mencapai arah kebijakan dalam Perubahan Rencana Strategis (Renstra) dibidang kependudukan dan pencatatan sipil ditujukan pada upaya perbaikan pelayanan kepada masyarakat yang efektif, efisien dan mudah.

Strategi dan kebijakan yang ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dalam 5 (lima) tahun ke depan pada prinsipnya perlu memperkuat visi Pemerintah Kabupaten Malang, dengan tetap tidak mengabaikan pencapaian standar layanan minimal (SPM) dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pada akhirnya, penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) 2016 – 2021 di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat terselesaikan, demi kesempurnaannya maka kami mohon saran masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.

Demikian untuk dilaksanakan.

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

H. P U R N A D I