### INDÍKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019



### PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Trunojoyo Telp. (0341) 399744 Fax (0341) 399744

KEPANJEN 2019



### PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Trunojoyo Telp. 0341 - 399744, Fax: 0341 - 399744

Website: www.malangkab.go.id - email: dispenduk@ malangkab.go.id

KEPANJEN

### **KEPUTUSAN**

### KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

Nomor: 188.4/KEP/ 785/ 35.07.107/ 2019

### TENTANG

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG

### KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

### Menimbang

- : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
  - b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

### Mengingat

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelayanan administrasi Kependudukan;
- c. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- f. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Peratutan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

- Peratutan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. 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;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja;
- m. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik;
- n. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9
   Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- p. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dam Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

PERTAMA

: Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang sebagaimana tersebut dalam lampiran.

**KEDUA** 

- : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud didalam diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk:
  - a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikankinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
  - c. Mengakomodasikan hasil Musrenbang RKPD dan Forum SKPD ;

- d. Melaksanakan pengolahan data dan informasi Renstra dan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang;
- e. Merumuskan dan menyusun Rancangan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memuat modal tujuan dan sasaran, rencana kegiatan, analisis kinerja yang mengacu pada RKPD Kabupaten Malang;
- f. Melaksanakan penyesuaian (revisi) Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan verifikasi RKPD Kabupaten Malang oleh Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Malang;
- g. Menerima hasil penetapan Renstra dan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

**KETIGA** 

- : Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dimanfaatkan untuk:
  - a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
  - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
  - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
  - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
  - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.

**KEEMPAT** 

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketemtuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalampenetapan ini mka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

:

Ditetapkan

di Malang

Pada tanggal

Januari 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang

### SRI MEICHARINI

Lampiran : SK Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kab. Malang : 188.4/KEP/ 785 /35.07.107/2019

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nomor

1. Jabatan : SEKRETARIS DINAS

2. Tugas þ Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha yang ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas, meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan

- Ġ Melakukan evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- ဂ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. Fungsi : a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- ဂ Pengelola urusan kepegawaian/ASN, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- þ Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- Ģ Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- Ġσ Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan; dan

	Persentase perencanaan penyelenggaraan pen yang sesuai pedoman		Persentase keuangan y waktu	Meningkatnya  pelayanan administrasi  kepegawaian	KINERJA INDIK	
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	77.00	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	INDIKATOR KINERJA	
Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan	Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat	Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan	1 444 1	
	x 100%		x 100%	x 100%	N	
	Subbag Perencanaan		Subbag Keuangan	Subbag Kepegawaian - Dokumen kepegawaian	SUMBER DATA	

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian/ASN, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan

melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;

d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;

e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;

menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretans Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi :

Data Sarpras	Jumlah gedung yang dipelihara tepat waktu	our goding yang upamara	Prasarana Aparatur
reisuratan		Meningkatnya Sarana dan Jumlah Cadung Yang displication	Meningkatnya Sarana dan
Data Administrasi	Jurnian Surat Keluar dan Surat Masuk yang di register	Masuk	
		lumlah Surat Kaluar dan Surat	-
Kepegawaian			
Dala Administrasi	Jumian tenaga honorer yang ber SK	Persemester	
Kepegawaian		Jumish SK Tensos Konfrek Denores	
Data Administrasi	Jumian PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Called Activate Caji Dal Nata	
		lumlah Kensikan Caii Barkala	
Kepegawaian			
Data Administrasi	Jumian ASN yang naik pangkat tepat waktu	Control of North State	pegawaian
COMBITALIA	CONTROL CONTROL CING ALL ONG MY	limiah SK kensikan panakat	Meningkatnya   pelayanan
	PENJELASAN/FORMET AND DENOLUTION ON	NDIKATOR KINERJA	KINEKJA

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2. Tugas : a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan
- Pencatatan Sipil; Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Kependudukan dan
- ţ Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi

		agr	- 6	Ξ	
		ministrasi		ninakata	KI
		keuangan	ra pelayai	מייכומת	KINERJA
		ped	. בונו בונו		
		oman o	idi	5	IN.
		ian tepat	aporan		DIKATO
		waktu	keuangan		INDIKATOR KINERJA
			sesual		
	-	waktu	Jumlah		75
			laporan		ENJELAS
			keuangan		MACA/NV
			sesuai		III.ASI DI
			pedomar		TITTE
			l dan		RACE
			tepat		
dan tahunan	triwulan, semester	keuangan Bulanai	Dokumen laporan	TWO VEGINOS	CIMBED DAY
<del>.</del>	ŗ,	n,	_	3	<u> </u>
	dan tahunan	triwulan, semester, dan tahunan	pedoman dan tepat waktu waktu	administrasi keuangan pedoman dan tepat dan tepat bokumen laporan administrasi keuangan pedoman dan tepat bokumen laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat beuangan Bulanan, triwulan, semester, dan tahunan	yanan Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat pedoman dan tepat waktu

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- Tugas : a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor
- menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ijQ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- . Fungsi

	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan
Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	INDIKATOR KINERJA  Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik
Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan Subbag Perencanaan berkualitas baik seluruh bidang	INDIKATOR KINERJAPENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGANSUMBER DATAJumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baikJumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baikSubbag Perencanaan seluruh bidang
Subbag Perencanaan seluruh bidang	SUMBER DATA Subbag Perencanaan seluruh bidang
dan	dan

a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan

b. Menyusun Survey Kepuasaan Masyarakat (SKM) terhadap Standart Pelayanan Masyarakat di Dispenduk Capil

c. Melakukan Inventarisasi Data Permasalahan Hasil Pengembangan Kinerja

d. Merekapitulasi Data Permasalahan Pengembangan Kinerja

e. Mengetik dan Mendokumentasikan SPJ Evapor

3. Fungsi : -

	an	SASARAN	
Jumlah dokumen laporan	pelaporan baik	INDIKATOR KINERJA	
Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang berkualitas baik	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	
	Data Monev Laporan Kinerja	SUMBER DATA	

Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Tugas a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan

b. Menyusun Survey Kepuasaan Masyarakat (SKM) terhadap Standart Pelayanan Masyarakat di Dispenduk Capil

c. Melakukan Inventarisasi Data Permasalahan Hasil Pengembangan Kinerja

d. Merekapitulasi Data Permasalahan Pengembangan Kinerja

e. Mengetik dan Mendokumentasikan SPJ Evapor

3. Fungsi : -

Meningkatkan dokumen Jumlah Dok perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	SASARAN
Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	INDIKATOR KINERJA
dokumen Jumlah Dokumen Perencanaan Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang n pelaporan dan Pelaporan berkualitas baik	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Data Monev Laporan Kinerja	SUMBER DATA

Jabatan : Bendahara
 Tugas : a. Mela

a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;

Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;

Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ

. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS

Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS

Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ

g. Membantu dan menyusun laporan keuangan bulanan

h. Membuat dan menyusun laporan keuangan Semesteran dan Akhirb Tahun

i. Membuat dan Menyusun SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Tiap Bulan

		<del>-</del> ·- · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Me ad:
			<b>KINERJA</b> Meningkatnya tertib administrasi keuangan
Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran tepat Waktu	Jumlah laporan SPJ yang tepat Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	INDIKATOR KINERJA Jumlah Pengajuan SPP Gaji, SPP UP, SPP GU,dan SPP LS
Jumlah Laporan SPJ Fungsional Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran tepat Tiap Bulan Waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Jumlah laporan pajak yang benar Jumlah pembayar pajak benar dan tepat waktu dan tepat waktu	INDIKATOR KINERJA  Jumlah Pengajuan SPP Gaji, SPP  UP, SPP GU,dan SPP LS  Sesuai dengan Anggaran KAS
Dokumen SPJ bulanan	Dokumen SPJ bulanan	Dokumen laporan keuangan	SUMBER DATA Dokumen laporan keuangan

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Tugas

a. Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;

b. Meneliti SPJ gaji;

c. Mengajukan SPP Gaji;

d. Membayarkan Gaji Pegawai.

		ggns	Meningkatnya tertib		KINERJA
Jumlah Laporan SPP Gaji yang tepat   Jumlah Laporan SPP Gaji Tiap Bulan waktu		waktu	tertib Jumlah Laporan SPJ Gaii yang tenat Liumlah Laporan i		INDIKATOR KINERJA
Jumlah Laporan SPP Gaji Tiap Bulan	, the same of the	en man eaborat Gaji Tiab Dulah	limbh I angran Cail Tion Bulen	- PROPERTY COMPLETS: FENGRI ONGAN	DEN. IT ASAMITORNI ASI DENGLITANI AN
Dokumen laporan keuangan		Dokumen laporan keuangan		SUMBER DATA	

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

2. Tugas a Menginput hasil Analisa Beban Kerja (ABK) ASN ke aplikasi;

Membantu menghimpun SKP ASN;

c Mengumpulkan dan mengolah data berkas penyelesaian administrasi hukuman disiplin ASN;

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;

f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

a. Fungsi :

		<b>KINERJA</b> Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian
Jumlah SK Tenaga Kontrak Honorer	Jumlah PNS yang mengajukan SKP mendapat penilaian tepat waktu	nan Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu
Jumlah tenaga honorer yang ber SK	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu
Data Kepegawaian	Data Kepegawaian	SUMBER DATA Data Kepegawaian

1. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

2. Tugas : a Meregister surat masuk;

b Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

a. Fungsi :

KINERJA  Meningkatnya nelayanan In	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Meningkatnya pelayanan Ju	Meningkatnya pelayanan Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk	Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu

1. Jabatan : Petugas Keamanan

2. Tugas a Menjaga keamanan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

a. Fungsi :

Gedung Kantor	KINERJA
Gedung Kantor  Gedung Kantor  Gedung Kantor  Gedung Kantor  Gedung Kantor	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Gedung kantor yang diamankan tepat waktu	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Data Kepegawaian	SUMBER DATA

1. Jabatan : Pramu Kebersihan

2. Tugas : a Membersihkan ruangan kantor;

b Menjaga kerapihan dan kebersihan ruang pelayanan; dan

c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

a. Fungsi

Meningkatnya Kebersihan Jumlah Gedung kantor yang Gedung Kantor dibersihkan tepat waktu	KINERJA INDIKATOR KINERJA
r yang Jumlah Gedung kantor yang diamankan tepat waktu tu	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Data Kepegawaian	SUMBER DATA

Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
 Tugas : a. Menerima berkas permohon

a. Menerima berkas permohonan kartu keluarga

b. Memeriksa berkas kelengkapan persyaratan kartu keluarga

c. Merekap berkas pengajuan permohonan kartu keluarga

d. Mengentri data berdasarkan kelengkapan berkas

e. Mencetak Kartu Keluarga

f. Melaksanakan tugas dinas lain yang dberikan oleh pimpinan

3. Fungsi :

The second of th	Meningkatnya Pelayanan Kartu Keluarga	Sasaran
	Jumlah Dokumen Kartu Keluarga yang dilayani	Indikator Kinerja
	Pelayanan Jumlah Dokumen Kartu Jumlah Dokumen Kartu Keluarga yang dilayani tepat waktu Keluarga yang dilayani	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan
Penduduk	Bidang Pelayanan Pendaftaran	Sumber Data

Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan (Administrasi)

2. Tugas : a. Menerima Tembusan surat Masuk dari Bidang Sekretariat

b. Disposisi surat oleh Kepala Bidang

c. Pencatatan Surat dalam Buku agenda dan Distribusi Surat sesuai disposisi Kepala Bidang

d. Mengisi Data Penduduk pada Flashdisk yang telah dibawa oleh pemohon

e. Merekap Pengambilan data penduduk

3. Fungsi

			Table 1 CISHI ALAH	<u>-</u>	Meningkatnya Pelayanan	Sasaran
Siph Rao. Malang	Kependudukan dan Pencatatan	dan Keluar Dinas	Dinas, Pengarsipan Surat Masuk   Masuk dan	rengelolaan Surat Perjalanan	Datasala	Indikator Kinerja
			Masuk dan Keluar sesuai pedoman	Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas, Pengarsipan Surat	The state of the s	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan
		Penduduk	Pendaftaran	Bidang Pelayanan	Sumber Data	

1. Jabatan Pengadministrasi Kependudukan

2. Tugas Menerima berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk

Memeriksa kelangkapan persyaratan permohonan Kartu Tanda Penduduk

Menyusun berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk sesuai urutan pengajuan

ç

Merekap berkas pengajuan permohonan Kartu Tanda Penduduk

<u>.</u> Mencetak, encode dan aktivasi Kartu Tanda Penduduk

Melaksanakan tugas dinas lain yang dberikan oleh pimpinan

ώ

Fungsi

Meningkatnya Penerbitan | Jumlah KTP-el yang dicetak Dokumen Kependudukan Sasaran Indikator Kinerja Jumlah KTP-el yang dicetak sesuai pedoman Penjelasan/ Formulasi Penghitungan Pendaftaran Bidang Pelayanan Penduduk Sumber Data

Jabatan : Pengelola Data
 Tugas : a. Memeriksa

a. Memeriksa kelengkapan berkas ajuan

b. Meneliti keabsahan berkas pendukung

c. Memberikan Stampel Legalisir

d. Mengajukan Legalisir kepada Kasi Pendataan Penduduk untuk ditanda tangani

e. Mencatat dan meregister serta memberikan nomor legalisir

3. Fungsi

Administrasi Legalisir Dokumen Kependudukan Kependudukan	Weningkatnya   Pelayanan   Jumlah	asaran
	Legalisir	Indikator Kinerja
and a regular repat wakin	Dokumen Jumlah Dokumen vang di Legalisir Tenet Walter	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Sumber Data

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan

2. Tugas : a. Menerima Tanda Pengambilan KIA

b. Mencari KIA Sesuai dengan Tanda Pengambilan

c. Menyerahkan KIA Kepada Pemohon

d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Fungsi :

	Kartu Identitas Anak	ran
	Penerbitan Jumlah Kartu Identitas Jumlah Kartu Id ak Anak yang dicetak	Indikator Kinerja
	Jumlah Kartu Identitas Anak yang dicetak sesuai pedoman	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan
Penduduk	Bidang Pelayanan Pendaftaran	Sumber Data

Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk,

melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK),

melaksanakan pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk,

O

melaksanankan 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; dan

ά

Fungsi melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dendafferen Denduduk			
Bidang Pelayanan	Jumlah Penerbitan Surat Pindah Sesuai pedoman	Juillan Ferenblan Surat Findan	
Pendaftaran Penduduk		Limit Describing	
Bidang Pelayanan	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak Sesuai pedoman	Anak	
Pendaftaran Penduduk		limba Danashitan Kada Idania	
Bidang Pelayanan	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga Sesuai pedoman	Saithan Fellerbilan Nahlu Neluarga	
rendattaran renduduk		limiah Departitor Kodi. Kolinga	
Bidang Pelayanan	idiikan Penduduk	Penduduk	ž
		limbh Denerhitan Kod. Tondo	Meningkatnya Penerhitan
SUMBER DATA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		

1.Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk2.Tugas : a. melaksanakan persiapan bah

a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;

b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;

c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;

d. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dari hasil pendaftaran penduduk;

e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan lainnya;

f. melaksanakan rencana pengembangan kegiatan penerbitan pendaftaran penduduk;

g. melaksanakan pemanfaatan blangko Kartu Keluarga (KK);

h. melaksanakan pemanfaatan blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP);

i. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); dan

j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

	Identitas Anak  Diselesaikan Tepat Waktu	Identitas Anak	
	The state of the s	Tuesdah Danahita II	
Pendaftaran Penduduk	Tepat Waktu	Keluarga	
Bidang Pelayanan	Jumlah Penerbitan Kartu Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga yang Diselesaikan Bidang Pelayanan	Jumlah Penerbitan Kartu	
Pendaftaran Penduduk	Diselesaikan Tepat Waktu	railda reiiduduk	Powacinch webendankan
Bidang Pelayanan	Penerbitan Jumian Penerbitan Kartu Jumiah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk yang Bidang Pelayanan	Juniah Penerbitan Kartu	Tobas Veneralian
	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O		
SUMBER DATA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN

Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk

2. Tugas a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;

b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;

c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk

d. melaksanakan pendaftaran pengungsi;

e. melaksanakan pendaftaran penduduk akibat bencana;

menyusun statistik, grafik dan pengembangan data;

g. melaksanakan pendaftaran penduduk daerah terbelakang/ terpencil;

h. melaksanakan pelaporan kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kepemilikan Jumlah Penerbita Dokumen Kependudukan Kependudukan bagi Penduduk di daerah di daerah terpencil	an Dokumen agi Penduduk	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk di daerah terpencil sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk
Meningkatnya Pelayanan Jumlah Administrasi Legalisir Kependi Dokumen Kependudukan	Legalisir udukan	Dokumen Jumlah Legalisir Dokumen Kependudukan sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk

Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Tugas melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;

b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pindah datangpada bidang pendaftaran penduduk;

melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;

melaksanakan pendaftaran perubahan alamat penduduk;

e. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;

f. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara;

melaksanakan pendaftaran pindah datang antar Negara; dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang

3. Fungsi :

Meningkatnya Penerbitan Surat Jumlah Penerbitan Surat Jumlah Penerbitan Keterangan Pindah waku	SASARAN
Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah yang diselesaikan tepat waku	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	SUMBER DATA

2. Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil,

Pelaksanaan pencatatan kelahiran

Pelaksanaan pencatatan kematian

Pelaksanaan pencatatan perkawinan

Menyimpan dan memelihara dokumen pencatatan sipil dan melakukan penyelenggaraan pencatatan atas perubahan nama, Pelaksanaan pencatatan pengesahan anak dan perceraian

status, dan perubahan-perubahan karena peraturan perundang-undangan; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	<del></del>	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatknya Penerbitan	Penerbitan Jumlah Penerbitan	Al-to Inml		
ıtatan Si		AKIA Jumi	AKIA Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang
, <b>,</b>	Kelaniran	·		Pelayanan Pencatatan
	Jumich Denerhiten	A1×4× T1		Sipil
	c arman i ciici birani	AKIA JUIDI	Ti i Chelonan Akia Juman Penerbitan Akta Perkawinan Sesuai Pedoman	Data Bidang
	Ferkawinan			Pelayanan Pencatatan
	Jumich Denouhites	A 1-1-1	The state of the s	Sipil
		AKIA JUIDI	Akia Jumian Penerbitan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang
	rerceralan			Pelayanan Pencatatan
	.Jumlah Danarhitan	A 1-+1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sipil
		AKIA JUIL	Akta   Junian Fenerbitan Akta Kematian Sesuai Pedoman	Data Bidang
	Kematian			Pelayanan Pencatatan
***************************************				Sipil

 Jabatan Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

2. Tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

Ö merumuskan kebijakan teknis seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan

9 pencatatan sipil;

melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

Ġ. melaksanakan kegiatan pengolahan register akta pencatatan sipil meliputi : penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil;

Ç melaksanakan pemetaan, menyusun statistik, grafik dan pengembangan bank data akta pencatatan sipil;

Óσ melaksanakan pencatatan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan dokumen karena peraturan perundangmelaksanakan pengembangan sistem pengolahan dan penertiban dokumen akta pencatatan sipil, serta pewarganegaraan; undangan yang berlaku;

Ħ melaksanakan proses pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan akta pengesahan anak;

melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kematian;

menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan pada perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian; melaksanakan pengawasan melekat kepada staf, dan

ω

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyimpanan, Pemeliharaan, Dokume Perubahan dan Penerbitan Akta Sipil Kematian Tenet Walth dan Sami	Pelayanan Jumlah Penyimpanan, Pemeliharaan Pemeliharaan, Dokumen Bidang Pelayanan Pencatatan nerbitan Akta Sipil	Jumlah Penyimpanan, Pemeliharaan Dokumen Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sinii
	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan, Catatan Pinggir, Pembetulan dan Perubahan Status Anak	Jumlah Penerbitan, Catatan Pinggir, Pembetulan dan Perubahan Status Anak sesuai Aiyan	Data Bidang Pelayanan
	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	rbitan Akta Kematian Tepat	Data Bidang
		Waktu	Pelayanan
		making a property of the second secon	Pencatatan Sipil

Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

2. Tugas a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

merumuskan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipii;

melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil

melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;

f. melaksanakan pencatatan dan penertiban akta perceraian;

menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;

melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya

3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penerbitan Akta Perkawinan, Jumlah Perdan Akta Perceraian Sesuai Perkawinan Pedoman.	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	Penerbitan Akta Perkawinan, Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Sesuai dan Akta Perceraian Sesuai Perkawinan Pedoman Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Perceraian.	Akta Jumlah Penerbitan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Jabatan Kepala Seksi Kelahiran

Tugas a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

b. merumuskan kebijakan teknis seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

d. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;

melaksanakan pencatatan dan penerbitan salinan akta serta kutipan akta ke II dan seterusnya;

menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta kelahiran;

melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Peningkatan Penerbitan Akta Jumlah Penerbitan Akta Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Kelahiran Kelahiran Akta Kutipan II Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Sesuai Sipil  Jumlah Penerbitan Akta Kutipan Jumlah Penerbitan Akta Kutipan Jumlah Pedoman  Pedoman Reperbitan Akta Kutipan II Sesuai Sipil	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
₽	Peningkatan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kutipan II	Penerbitan ın	B	Data Bidang Pencatatan Sipil
		Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II	<b>=</b>	Data Bidang Pencatatan Sipil

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian
- 2. Tugas : a. Menerima berkas dari korektor
- Mengoreksi Kelengkapan Pengajuan Akta Pcrubahan Dan Akta Kematian
- . Meneliti Keabsahan Berkas Pendukung
- 1. Memberi Nomor Berkas Pengajuan
- Memberikan Nomor Pengambilan Pada Pemohon Dan Mencatat Pada Buku Register
- Menyerahkan Berkas Kepada Petugas Operator Komputer Untuk Dientri
- g. Melaksanakan Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan
- Fungsi

۲. د	Meningkatnya Pelayanan Jumlah Penerbitan, Administrasi Akta Pinggir, Pembentulai Perubahan Status Anak Dan Perubahan Status Anak Akta Kematian	SASARAN
Jumlah Penerbitan Kematian	anan Jumlah Penerbitan, Catatan Jumlah Ajuan Akta Pinggir, Pembentulan dan Pembentulan da Diterima	INDIKATOR KINERJA
Akta	Catatan 1 dan	RJA
Akta Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Penerbitan, n Perubahan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Catatan Pinggir, Data Bidang Pelayanan Status Anak yang Pencatatan Sipil	SUMBER DATA

 Jabatan Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian

2. Tugas

Mengoreksi Isian Formulir dan Kelengkapan Akta Kelahiran

Mengetik Data Pengajuan Akta Kelahiran

Mengelola Data Pengajuan Akta Kelahiran

		Kelahiran dan Akta Kutipan II	Peningkatan Penerhitan Alta	SASARAN
1.1	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan H	Kelahiran dan Akta Kutipan II	[1:00]	INDIKATOR KINERJA
Pedoman	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan   Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Sesuai	Jumlah Ajuan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	77/4 77/2	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
	Pencatatan Sipil	Data Bidang Pelayanan		SIIMBER DATA

Jabatan Pengadministrasi Izin Kawin Dan Izin Cerai

Tugas Memverifikasi Data Akta Perkawinan dan Perceraian;

Mencetak Data Pengajuan Akta Perkawinan dan Perceraian;

Merekapitulasi Data Pengajuan Akta Perkawinan dan Perceraian;

<u>d</u> Memverifikasi Data Pengajuan SKLP dan SKLC;

Memproses Pengajuan Pengunuman Perkawinan dan Ikrar Perkawinan.

Ģ

ç

Memverifikasi Data Akta Perkawinan dan Perceraian;

3. Fungsi

				Perka	Admi	Meni	
				Perkawinan dan Percerajan		Meningkatnya Pelayanan Jumlah	SASARAN
		<u> </u>	Jumlah		ĭ	ŀ	INDIK
		• crr8ajuari			t who factors	Pengainan	INDIKATOR KINERJA
į		AKUA	A 1-+2		NA.	A lyto	
	Pedoman	Akta Jumian Pengajuan Akta Perceraian Sesuai		Pedoman	Aka Perkawinan Sesuai		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
	Pencatatan Sipil	Data Bidang Pelayanan	J.	Pencatatan Sipil	Data Bidang Pelayanan		SUMBER DATA

- Jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 'n Tugas
- fasilitasi, konsultasi, pengelolaan informasi administrasi penduduk, koordinasi, pembangunan dan pengembangan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi administrasi kependudukan, 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 Sistim Informasi Administrasi Kependudukan,
- perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK,
- perlindungan data pribadi penduduk;

ယ

Fungsi melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Kependudukan	Informasi Administrasi Data Base	SASARAN  Meningkatnya Dangalalaan Tara
ludukan	Persentase keakuratan Data Base	INDIKATOR KINERJA
Data Base Kab. Malang	Data Base Kementerian	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
	Bidang PIAK	SUMBER DATA

Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

2. Tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- informasi administrasi kependudukan; melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi sistem informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan
- melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi system informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;

ņ

Ö

- e. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- f. melaksanakan pengembangan program aplikasi;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia informatika;
- melaksanakan backup data kependudukan untuk database;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan janngan; dan
- dengan bidang tugasnya. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai
- 3. Fungsi :

		,,	Masyarakat
ď		Informasi Kependudukan	Informasi Kependudukan Kepada Informasi Kependudukan
Bidana PIAK	Cakupan Data Informasi Kependudukan yang di Kelola	Cakupan Pengelolaan Data	Peningkatan Penyajian Sistem Cakupan Pengelolaan Data Cakupan Data Inform
SUMBER DATA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN

2. Tugas Jabatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;

- melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- Φ
- melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa; melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang PIAK	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara Tepat Waktu terpelihara	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara	Meningkatnya Pengembangan Jaringan TIK terpelihara di Dinas, Kecamatan, Puskesmas dan RSUD.
Bidang PIAK	Jumlah Kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia Berbasis TIK Tepat Waktu	Manusia Berbasis TIK  Sumber Daya Manusia Berbasis Tepat Waktu  TIK	Manusia Berbasis TIK
SUMBER DATA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN Peningkatan Sumber Dava

 Jabatan Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data

Ò, melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi pengolahan dan penyajian data pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;

- administrasi kependudukan; melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pengolahan dan penyajian data pada bidang pengolahan informasi
- pengelolaan informasi administrasi kependudukan melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan pada bidang
- melaksanakan pengolahan data registrasi penduduk;

ç

- melaksanakan pengolahan data non registrasi penduduk;
- melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran data base;
- melaksanakan pengembangan kegiatan pengelolaan data kependudukan;
- Melaksanakan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- melaksanakan penyediaan media cetak, media cetak elektronik dan pendayagunaan outlet;
- melaksanakan penatausahaan penyajian informasi administrasi kependudukan;
- melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- dengan bidang tugasnya melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai

Informasi Kependudukan Kepada yang disediakan Masyarakat	SASARAN
Media Jumlah Media informasi Jumlah Media Kepada yang disediakan inasyarakat	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Media informasi yang disediakan untuk Data Bidang PIAK masyarakat	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan
Data Bidang PIAK	SUMBER DATA

1. Jabatan Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Tugas a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;

- melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan
- melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- þ. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Sumber Daya	Peningkatan Sumber Dava Jumlah Kegiatan Peningkatan Itulah V	[11x-7] h 17	NIW WEIGHOOD
Manusia Berbasis TIK	Sumber Daya Manusia Berbasis Berbasis TIK Tepat Waktu	Berbasis TIK Tepat Waktu	Bidang PIAK
Meningkatnya Pengembangan Jaringan TIK di Dinas, Kecamatan, Puskesmas dan RSUD.	Jumlah Jaringan WLAN/LAN Jumlah Jaringan ecamatan, RSUD.	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara Tepat Waktu	Bidang PIAK

2. Tugas 1. Jabatan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;

melaksanakan pengembangan infrastruktur;

melaksanakan pengembangan program aplikasi;

melaksanakan pengembangan sumber daya manusia informatika;

melaksanakan backup data kependudukan untuk database;

melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan; dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

ယ

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemeliharaan Peralatan dan Terpeliharanya Peralatan Terpeliharanya	Terpeliharanya Peralatan	Peralatan dan Mesin untuk Belgarana	D.L. STATE
Mesin untuk Pelayanan	dan Mesin untuk	pendudukan Tepat Waktu	Bidang PIAK
Administrasi Kenendudukan			
	Todyanan Administrasi		
	Kependudukan		
Rapat Evaluasi Kinerja	Terlaksananya Kegiatan	Kinerja Terlaksananya Kegiatan Terlaksananya Kegiatan Evaluasi Kineria Dalawanan Bantanan Bantan Bantanan Bantan Bantanan Bantan	
Pelayanan Perekaman KTP-el	Evaluasi Kinerja		Didalig riak
	Pelayanan Perekaman		
	KTP-el		

 Jabatan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

2. Tugas

- ы penyuluhan kepada masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan admininistrasi kependudukan, inovasi dan analisis Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi : kependudukan, penetapan indikator kependudukan, pemanfaatan data struktur, jumlah komposisi penduduk, administrasi kependudukan, kerjasama kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi dokumen kependudukan, penyusunan kelembagaan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan
- Ö Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

pengembangan indikator kependudukan;

- ы administrasi kependudukan; penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan
- Ò perumusanan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- ဂ pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- ρ pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- O pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
- άđ pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pogram administrasi kependudukan;
- Ħ pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan.

3. Fungsi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengembangan Pelayanan Kependudukan	Inovasi Persentase Inovasi Pelayanan Kebijakan Kebijakan Administrasi Kependudukan	Inovasi Persentase Inovasi Pelayanan Jumlah upaya Pengembangan Inovasi Pelayanan Kebijakan Administrasi Administrasi Kependudukan Kependudukan	Bidang Pemanfaan Data dan Inovasi
	7,000		Pelayanan

Jabatan : Seksi Inovasi Pelayanan

2. Tugas Melaksanakan Penyiapan Bahan Perencanaan Seksi Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;

Melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Seksi Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;

Melaksanakan Pembinaan Dan Koordinasi Seksi Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;

d. Melaksanakan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Melaksanakan Bahan Pelaksanaan Rencana Program Dan Kegiatan Teknis Di Seksi Inovasi Pelayanan Kependudukan;

f. Melaksanakan Pengembangan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

g. Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan;

Melaksanakan Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat Terhadap Kegiatan Kependudukan Dalam Rangka Tertib Administrasi Kependudukan;

i. Menyiapkan Bahan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;

Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya

3. Fungsi

l. Jabatan : Seksi Kerjasama

Tugas : a. Menyiapkan bahan perencanaan seksi kerjasama

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi kerjasama;

Mololino de la compliance de la complian

c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi kerjasama;

i. Melaksanakan pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;

e. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan

Melaksanakan koordinasi dan kegiatan kerjasama antar lembaga pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan;

g. Melaksanakan penyusunan penetapan perencanaan kebijakan kependudukan;

Þ Melaksanakan kegiatan kemitraan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;

Melaksanakan kerjasama dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi :

No		Sasaran		Indikator Kinerja	Kinerja -	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
	Koordinasi P Kependudukan	elaksanaan	Kebijakan	Kebijakan Terlaksananya Pelaksanaan	Koordinasi	Jumlah pelaksanaan koordinasi kebijakan	Ridana

2. Tugas 1. Jabatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Ò, Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- ņ Melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Melaksanakan program, dan kegiatan teknis di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; Menyusun rencana program dan kegiatan teknis di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- άđ Menyusun penetapan perencanaan kebijakan kependudukan;
- Melaksanakan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi kependudukan; penduduk dan analisis perkembangan
- Melaksanakan penyusunan profil kependudukan kabupaten;
- Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia pengelola administrasi;
- M Melaksanakan Analisis perkembangan kependudukan
- Ξ Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat terhadap pemahaman dan tertib administrasi kependudukan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- ŗ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatn Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

	data kependudukan	SASARAN
	Jumlah pelaksanaan pengembangan pemanfaatan data kependudukan	INDIKATOR KINERJA
	Jumlah pelaksanaan pengembangan pemanfaatan data kependudukan tepat waktu	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelayanan	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi	SUMBER DATA

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengembangan profil kependudukan	Jumlah dokumen profil yang disusun	Jumlah dokumen profil yang disusun dalam rangka tertib administrasi kependudukan	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan

2. Tugas : a. Membantu Menyiapkan Bahan Perencanaan;

b. Membantu Menyiapkan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

c. Membantu Menyiapkan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan;

d. Menyiapkan Bahan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;

e. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Kepala Seksi Inovasi Pelayanan.

3. Fungsi :

j	No
Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan	SASARAN
Wawasan Kebijakan	
Wawasan Jumlah pelaksanaan sosialisasi, dan kebijakan pembinaan pengembangan inovasi pelayanan kebijakan kependudukan	Indikator Kinerja
Jumlah aparatur, instansi dan masyarakat yang Bidang pemanfaatan diberikan wawasan kebijakan kependudukan data dan inovasi tepat waktu pelayanan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	SUMBER DATA

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG

Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM

Pembina Utama Muda NIP. 19600524 198603 2 006