



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
KEP A N J E N

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG

Nomor : 188.4/KEP/2020 / 35.07.107/ 2020

T E N T A N G

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;

- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik;
- m. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- o. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan 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 ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di M a l a n g
Pada tanggal : Januari 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG



Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600524 198603 2 006

Lampiran : SK Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kab. Malang
Nomor : 188.4/KEP/ /35.07.107/2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS DINAS
2. Tugas :
 - a. 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,
 - b. Melakukan evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - c. 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;
 - c. Pengelola urusan kepegawaian/ASN, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
 - g. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan; dan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	<p>Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu</p> <p>Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan</p>	Subbag Kepegawaian - Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	<p>Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu</p> <p>Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat</p>	Subbag Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	<p>Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman</p> <p>Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat</p>	Subbag Perencanaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester, dan tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	<p>Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik</p> <p>Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik</p>	<p>Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik</p> <p>Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik</p>	<p>Subbag Perencanaan dan seluruh bidang</p> <p>Subbag Perencanaan dan seluruh bidang</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
 - d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
 - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
 - f. 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
3. Fungsi -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP Gaji, SPP UP, SPP GU, dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP Gaji, SPP UP, SPP GU, dan SPP LS Sesuai dengan Anggaran KAS	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayar pajak benar dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Dokumen SPJ bulanan
Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran tepat Waktu	Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran tepat Waktu	Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Tiap Bulan	Dokumen SPJ bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Perencanaan dan Program
2. Tugas :
- a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan
 - b. Menyusun Survey Kepuasan 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 : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas : a Menginput hasil Analisa Beban Kerja (ABK) ASN ke aplikasi;
 b Membantu menghimpun SKP ASN;
 c Mengumpulkan dan mengolah data berkas penyelesaian administrasi hukuman disiplin ASN;
 d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
- a. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

2. 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.

3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi penggajian	Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu	Jumlah Laporan Gaji Tiap Bulan	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah Laporan SPP Gaji yang tepat waktu	Jumlah Laporan SPP Gaji Tiap Bulan	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas : a Menginput hasil Analisa Beban Kerja (ABK) ASN ke aplikasi;
 b Membantu menghimpun SKP ASN;
 c Mengumpulkan dan mengolah data berkas penyelesaian administrasi hukuman disiplin ASN;
 d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
3. Fungsi :

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- 2. Tugas :
 - a Meregister surat masuk;
 - b Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
- 3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi Persuratan	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk	Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pramu Bakti
- 2. Tugas :
 - a. Membersihkan Ruangan
 - b. Menyiapkan keperluan rumah tangga
 - c. Membersihkan KM
 - d. Merapikan Meja dan Kursi
 - e. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.
- 3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Tugas : a Meregister surat masuk;
b Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
- a. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi Persuratan	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk	Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Tugas : a. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk,
 b. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK),
 c. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk,
 d. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara,
 e. pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan,
 f. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk serta fasilitasi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga Sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak Sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan Surat Pindah	Jumlah Penerbitan Surat Pindah Sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. 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;
 - f. menyusun statistik, grafik dan pengembangan data;
 - g. melaksanakan pendaftaran penduduk daerah terbelakang/ terpencil;
 - h. melaksanakan pelaporan kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
 - i. 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 Dokumen Penduduk di daerah terpencil	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk di daerah terpencil	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk di daerah terpencil sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk
Meningkatnya Administrasi Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan	Jumlah Legalisir Dokumen Kependudukan	Jumlah Legalisir Dokumen Kependudukan sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk
2. Tugas : 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.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
2. Tugas :
a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat penduduk;
e. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;
f. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara;
g. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar Negara; dan
h. 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 Penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah yang diselesaikan tepat waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pemroses Data Seksi Pendataan Penduduk
2. Tugas
 - a. Memeriksa kelengkapan berkas ajuan Penghapusan Data Penduduk
 - b. Meneliti keabsahan berkas pendukung
 - c. Membuat Surat Penghapusan Data Penduduk
 - d. Mengajukan Surat Penghapusan Data Penduduk kepada Kasi Pendataan Penduduk untuk ditanda tangani
 - e. Mencatat dan meregister Surat Penghapusan Data Penduduk
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan	Penghapusan Data Penduduk	Membuat Jawaban Surat Penghapusan Data Penduduk Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

- 1. Jabatan : Pengelola Data
- 2. Tugas :
 - a. Memeriksa kelengkapan berkas ajuan
 - b. Meneliti keabsahan berkas pendukung
 - c. Memberikan Stempel Legalisir
- 3. Fungsi :
 - d. Mengajukan Legalisir kepada Kasi Pendataan Penduduk untuk ditanda tangani
 - e. Mencatat dan meregister serta memberikan nomor legalisir

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan	Jumlah Legalisir Dokumen Kependudukan	Jumlah Dokumen yang di Legalisir Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

- 1. Jabatan : Pemroses Data Pindah Datang Penduduk
- 2. Tugas : a. Menerima berkas permohonan Surat Pindah Penduduk
- : b. Memeriksa berkas kelengkapan persyaratan Surat Pindah Penduduk
- : c. Merekap berkas pengajuan permohonan Surat Pindah Penduduk
- : d. Mengentri data berdasarkan kelengkapan berkas
- : e. Mencetak Surat Pindah Penduduk
- : f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
- 3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Surat Pindah Penduduk	Jumlah Surat Pindah yang diterbitkan	Jumlah surat pindah yang diterbitkan sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

- 1. Jabatan : Pemroses Data Identitas Penduduk (Pengambilan kartu keluarga)
- 2. Tugas :
 - a. Menerima Tanda Pengambilan kartu keluarga
 - b. Mencari Kartu Keluarga Sesuai dengan Tanda Pengambilan
 - c. Menyerahkan Kartu Keluarga Kepada Pemohon
 - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Kartu Keluarga	Penyerahan Kartu Keluarga	Penyerahan Kartu Keluarga Kepada Pemohon Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

- 1. 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 : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Persuratan	Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas, Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab, Malang	Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas, Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas :
 - a. Menerima berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk
 - b. Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan Kartu Tanda Penduduk
 - c. Menyusun berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk sesuai urutan pengajuan
 - d. Merekap berkas pengajuan permohonan Kartu Tanda Penduduk
 - e. Mencetak, encode dan aktivasi Kartu Tanda Penduduk
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

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

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas :
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 diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

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

Indikator Kinerja Individu

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 : -

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

Indikator Kinerja Individu

- 1. Jabatan : Pemroses Data Identitas Penduduk (Pengambilan Kartu Tanda Penduduk)
- 2. Tugas :
 - a. Mencari Kartu Tanda Penduduk
 - b. Menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Kepada Pemohon
 - c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Kartu Tanda Penduduk	Penyerahan Kartu Tanda Penduduk	Penyerahan Kartu Tanda Penduduk Kepada Pemohon Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi administrasi kependudukan,
 - b. fasilitasi, konsultasi, pengelolaan informasi administrasi penduduk, koordinasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data,
 - c. penyediaan perangkat keras dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Desa/Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk,
 - d. pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,
 - e. perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK,
 - f. perlindungan data pribadi penduduk;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Keakuratan Data Kependudukan	$\frac{\text{Data Base Kementerian}}{\text{Data Base Kab. Malang}} \times 100\%$	Bidang PIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. 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;
- d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- i. 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 Manusia Berbasis TIK	Jumlah Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Manusia Berbasis TIK	Jumlah Kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia Berbasis TIK Tepat Waktu	Bidang PIAK
Meningkatnya Pengembangan Jaringan TIK di Dinas, Kecamatan, Puskesmas dan RSUD.	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara Tepat Waktu	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi sistem informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi system informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- f. melaksanakan pengembangan program aplikasi;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia informatika;
- h. melaksanakan *backup* data kependudukan untuk database;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyajian Sistem Informasi Kependudukan Kepada Masyarakat	Cakupan Pengelolaan Data Informasi Kependudukan	Cakupan Data Informasi Kependudukan yang di Kelola	Bidang PLIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi pengolahan dan penyajian data pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pengolahan dan penyajian data pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- d. melaksanakan pengolahan data registrasi penduduk;
- e. melaksanakan pengolahan data non registrasi penduduk;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran data base;
- g. melaksanakan pengembangan kegiatan pengolahan data kependudukan;
- h. Melaksanakan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyediaan media cetak, media cetak elektronik dan pendayagunaan *outlet*;
- j. melaksanakan penatausahaan penyajian informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyajian Sistem Informasi Kependudukan Kepada Masyarakat	Jumlah Perekaman KTP-EL	Jumlah Perekaman KTP-EL	Data Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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;
 b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
 c. 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;
 d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
 e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
 f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
 g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
 h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
 i. 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 Manusia Berbasis TIK	Jumlah Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Manusia Berbasis TIK	Jumlah Kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia Berbasis TIK Tepat Waktu	Bidang PIAK
Meningkatnya Pengembangan Jaringan TIK di Dinas, Kecamatan, Puskesmas dan RSUD.	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara	Jumlah Jaringan WLAN/LAN yang terpelihara Tepat Waktu	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 b. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
 c. melaksanakan pengembangan program aplikasi;
 d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia informatika;
 e. melaksanakan *backup* data kependudukan untuk database;
 f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan; dan
 g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu	Bidang PIAK
Rapat Evaluasi Kinerja Pelayanan Perekaman KTP-el	Terlaksananya Kegiatan Evaluasi Kinerja Pelayanan Perekaman KTP-el	Terlaksananya Kegiatan Evaluasi Kinerja Pelayanan Perekaman KTP-el Sesuai Pedoman	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengelola Data dan Dokumen Kependudukan
- 2. Tugas : Penyediaan Data Mentah Laporan Kependudukan
Pemeliharaan Data Base Kependudukan
- 3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Keakuratan Data Base Kependudukan	Jumlah Pembetulan Data Ganda dan Anomali Data	Jumlah Pembetulan Data Penduduk yang Mempunyai Lebih dari Satu Data Kependudukan dan Data Kependudukan yang Tidak Memenuhi Aturan Database Kependudukan	Bidang PIAK
Terpenuhinya Kebutuhan Data Mentah untuk Pelaporan Data Kependudukan	Jumlah Pembetulan Data Mentah untuk Pelaporan Data Kependudukan	Jumlah Pembetulan Data Mentah untuk Pelaporan Data Kependudukan, bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Tugas : a. Melaksanakan penyjapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil,
 b. Pelaksanaan pencatatan kelahiran
 c. Pelaksanaan pencatatan kematian
 d. Pelaksanaan pencatatan perkawinan
 e. Pelaksanaan pencatatan pengesahan anak dan perceraian
 f. Menyimpan dan memelihara dokumen pencatatan sipil dan melakukan penyelenggaraan pencatatan atas perubahan nama, status, dan perubahan-perubahan karena peraturan perundang-undangan; dan
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan	Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Perceraian	Jumlah Penerbitan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
2. Tugas :
 - a. melakukan penyajian bahan perencanaan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan register akta pencatatan sipil meliputi : penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pemetaan, menyusun statistik, grafik dan pengembangan bank data akta pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem pengolahan dan penertiban dokumen akta pencatatan sipil, serta pewarganegaraan;
 - g. melaksanakan pencatatan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan dokumen karena peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan proses pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan akta pengesahan anak;
 - i. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan pada perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - k. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Penyimpanan, Pemeliharaan, Perubahan dan Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu dan Sesuai Pedoman	Jumlah Penyimpanan, Pemeliharaan Dokumen Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Penyimpanan, Pemeliharaan Dokumen Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan, Catatan Pinggir, Pembetulan dan Perubahan Status Anak	Jumlah Penerbitan, Catatan Pinggir, Pembetulan dan Perubahan Status Anak sesuai Ajuan	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 b. merumuskan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil
 e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
 g. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 h. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
 i. 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, dan Akta Perceraian Sesuai Pedoman.	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Jumlah Penerbitan Akta Perceraian.	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Sesuai Pedoman Jumlah Penerbitan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran
2. 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;
 - e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan salinan akta serta kutipan akta ke II dan seterusnya;
 - f. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta kelahiran;
 - g. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kutipan II	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Sesuai Pedoman	Data Bidang Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Izin Kawin Dan Izin Cerai
2. Tugas :
 - a. Memverifikasi Data Akta Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Mencetak Data Pengajuan Akta Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Merekapitulasi Data Pengajuan Akta Perkawinan dan Perceraian;
 - d. Memverifikasi Data Pengajuan SKLP dan SKLC;
 - e. Memproses Pengajuan Pengumuman Perkawinan dan Ikrar Perkawinan.
 - f. Memverifikasi Data Akta Perkawinan dan Perceraian;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Pengajuan Perkawinan	Jumlah Pengajuan Akta Perkawinan Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Pengajuan Perceraian	Jumlah Pengajuan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perubahan Status Anak Dan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan, Catatan Pinggir, Pembentukan dan Perubahan Status Anak	Jumlah Ajuan Penerbitan, Catatan Pinggir, Pembentukan dan Perubahan Status Anak yang Diterima	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
- 2. Tugas :
 - a. Mengoreksi Isian Formulir dan Kelengkapan Akta Kelahiran
 - b. Mengetik Data Pengajuan Akta Kelahiran
 - c. Mengelola Data Pengajuan Akta Kelahiran
- 3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kutipan II	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II	Jumlah Ajuan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 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;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pogram administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Kerjasama
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan seksi kerjasama;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi kerjasama;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi kerjasama;
 - d. Melaksanakan pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
 - e. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kegiatan kerjasama antar lembaga pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan;
 - g. Melaksanakan penyusunan penetapan perencanaan kebijakan kependudukan;
 - h. Melaksanakan kegiatan kemitraan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - i. Melaksanakan kerjasama dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - j. Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Terlaksananya Pelaksanaan Kependudukan	Jumlah pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
2.	Pengembangan kemitraan kerjasama dan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan kemitraan	Jumlah kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan kebijakan kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
2. Tugas : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Menyusun rencana program dan kegiatan teknis di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Melaksanakan program, dan kegiatan teknis di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Menyusun penetapan perencanaan kebijakan kependudukan;
- h. Melaksanakan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis perkembangan kependudukan;
- i. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan kabupaten;
- j. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia pengelola administrasi;
- k. Melaksanakan Analisis perkembangan kependudukan
- l. Melaksanakan penyulhan dan pembinaan kepada masyarakat terhadap pemahaman dan tertib administrasi kependudukan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Inovasi Pelayanan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan Penyiapan Bahan Perencanaan Seksi Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Seksi Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Melaksanakan Pembinaan Dan Koordinasi Seksi Inovasi Pelayanan Pada Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
 - d. Melaksanakan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - e. 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;
 - h. Melaksanakan Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat Terhadap Kegiatan Kependudukan Dalam Rangka Tertib Administrasi Kependudukan;
 - i. Menyiapkan Bahan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;
 - j. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya
3. Fungsi : -

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan	Wawasan Kebijakan Jumlah pelaksanaan sosialisasi, dan pembinaan pengembangan inovasi pelayanan kebijakan kependudukan	Jumlah aparat, instansi dan masyarakat yang diberikan wawasan kebijakan kependudukan tepat waktu	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
2.	Pengembangan pelayanan kependudukan	inovasi kebijakan Jumlah pengembangan inovasi pelayanan kebijakan kependudukan	Jumlah Pengembangan Inovasi Pelayanan yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. 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 : -

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

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG



Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600524 198603 2 006