



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. Trunojoyo Telp. 0341 – 399744 Fax. (0341) 399744
Website. www.malang.go.id – email: dispenduk@malangkab.go.id
KEPANJEN 65163

Telah diterima Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 oleh:

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang
Nama Penerima : KOKO
NIP :
Tanggal Diterima : 25 - 2 - 2020
Keterangan :
Tanda Terima :


.....

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan Rohman dan Rohim-Nya lah "Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2019" ini dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang** Tahun Anggaran 2019 ini akan menyajikan secara jelas dan rinci gambaran keberhasilan dan atau kegagalan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2019.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

" MADEP MANTEB MANETEP "

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

" Memperluas Inovasi dan reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi " penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun anggaran 2019 dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tahun anggaran 2019 sebagaimana memperhatikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No: 29 Tahun 2010 perihal pedoman penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pemerintah Dalam Rangka Perwujudan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Sumberdaya dan pelaksanaan kebijaksanaan setiap Instansi/Unit Kerja.

Selain itu, penyusunan Laporan Kinerja tahun anggaran 2019 ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penentuan kebijakan untuk meningkatkan Kinerja di tahun yang akan datang.

Semoga Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tahun anggaran 2019 ini bermanfaat bagi pembangunan di Kabupaten Malang khususnya dan Pembangunan Nasional pada umumnya.

Kepanjen, Februari 2020

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG**



Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19600524 198603 2 006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	3
Ringkasan Eksekutif	5
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	6
B. Maksud dan Tujuan	7
C. Gambaran Umum	7
1. Organisasi Perangkat Daerah	8
2. Capaian Kinerja SKPD Tahun 2017	19
D. Sistematika	26
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	28
A. Perencanaan Strategis.....	
1. Tujuan dan Sasaran.....	30
2. Kebijakan dan Program.....	31
B. Perjanjian Kinerja.....	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	32
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	
1. Capaian Kinerja Organisasi.....	36
1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019.....	36
1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2019.....	36
1.3 Perbandingan Capaian Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra	40
2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi.....	42
3. Analisis Pengguna Sumber Daya Anggaran.....	44
1.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan.....	46
1.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran.....	52
1.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	64
B. Realisasi Anggaran.....	65
C. Prestasi Tahun 2019.....	66
BAB IV PENUTUP	67
Penutup.....	68
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
- Matriks Renstra 2016-2021	
- Perjanjian Kinerja Tahun 2019	
- Rencana Kinerja Tahun 2019	
- Pengukuran Kinerja Tahun 2019	69

Ringkasan Eksekutif

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 yang penyusunannya berdasar pada Instruksi sebagaimana memperhatikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No: 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimaksudkan sebagai berikut:

1. Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja adalah untuk memantapkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang lebih akuntabel dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta keberhasilan dalam mewujudkan Visi, Misi, dan tujuan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang lebih baik dengan penyelenggaraannya seiring dalam perwujudan pelaksanaan system pertanggungjawaban kinerja yang lebih jelas, tepat, terukur dan *legitimate* dalam mendukung profesional kinerja pelayanan.
2. Bahwa penyusunan Laporan Kinerja ini telah melibatkan tim yang dibentuk oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk merealisasikan prinsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, yakni untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri serta dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas teknis operasional Pemerintah Daerah dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan system pendekatan yang lebih demokratis serta memperhatikan keanekaragaman daerah maka diperlukan langkah pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumberdaya nasional antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara adil untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat dan bangsa Indonesia secara keseluruhan.

Adanya kebijaksanaan pemerintah tentang pelaksanaan otonomi daerah tersebut, akan membawa konsekuensi terhadap Pemerintahan Daerah yaitu : meningkatnya volume kegiatan dan beban kerja serta adanya perubahan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah yang tidak hanya menuntut peningkatan kemampuan keuangan daerah tetapi juga menuntut ketersediaan sumberdaya aparatur yang berkualitas tinggi. Sejalan dengan perubahan paradigma di bidang pemerintahan dalam rangka terciptanya *good goverment*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang harus mampu menjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi melalui penerapan mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah.

Penerapan pencapaian *good goverment* berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme/KKN, yang aturan pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014. Dengan dilatarbelakangi atas peraturan hukum diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang telah melaksanakan mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur dengan mengacu pada rencana jangka panjang seperti yang tertuang dalam Rencana Stratejik/RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang sebagaimana memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 perihal sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Kinerja dimaksudkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan atau kegagalan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam upaya pencapaian Tujuan dan Sasaran dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik. Disamping itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga merupakan media informasi pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yang menguraikan tentang hasil evaluasi kinerja berupa analisis akuntabilitas kinerja sasaran dalam upaya mewujudkan Tujuan dan Sasaran sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategik/RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

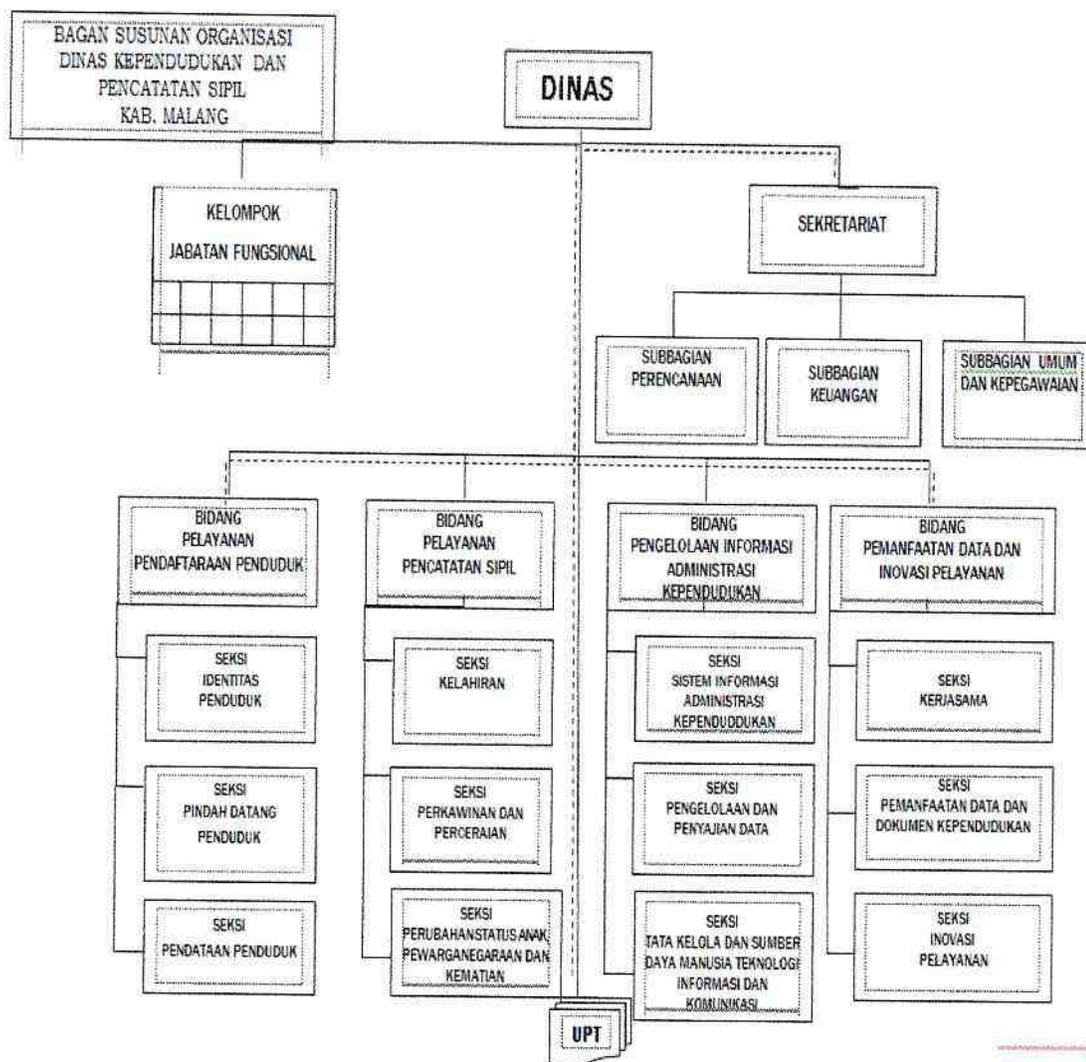
Evaluasi capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dimaksudkan untuk;

1. Peningkatan akuntabilitas;
2. Memberikan umpan balik bagi peningkatan kinerja;
3. Meningkatkan kredibilitas kepada pemberi wewenang;
4. Mengetahui tingkat keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dalam tahun berjalan untuk dijadikan bahan evaluasi agar pelaksanaan tugas pada tahun-tahun mendatang dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan responsive terhadap lingkungan.
5. Evaluasi hambatan dan permasalahan yang hadapi.

C. Gambaran Umum

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008, serta Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

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



1. Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah unsur Pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Malang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
- c. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang mempunyai **tugas** :
 - 1) melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
 - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang mempunyai **fungsi** :

- 1) perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- 5) perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 7) penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 8) pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang pencatatan sipil;
- 11) penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 12) pembinaan UPT;
- 13) pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- 14) pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan kerjasama , inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah;
- 15) pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 16) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- 17) koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- 18) pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);
- 19) pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
- 20) perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada data base kependudukan;
- 21) pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;

- 22) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
- 23) pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan; dan
- 24) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 Tanggal 24 Oktober 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Bidang Pengembangan Dan Pengkajian Kependudukan;

Teknis pelaksanaan tugas masing-masing dari sekretariat dan bidang-bidang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. sesuai dengan bidang keahliannya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok masing-masing adalah:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai **tugas:**

- a. Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangunan di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan perkembangan kependudukan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai **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, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai **tugas** :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk serta fasilitasi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk mempunyai **fungsi** :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan penyiapan kegiatan pendaftaran penduduk;
- h. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- i. Konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- j. Pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- k. Pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- l. Pengadaan blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- m. Perpindahan penduduk dalam daerah/luar daerah, antar Provinsi dan antar Negara;
- n. Pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
- o. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai **tugas**:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian, menyimpan dan memelihara dokumen pencatatan sipil dan melakukan penyelenggaraan pencatatan atas perubahan nama, status, dan perubahan-perubahan karena peraturan perundang-undangan; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi**:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian;
- h. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
- i. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
- j. pelaksanaan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;

- k. pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran, Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak;
- l. pelaksanaan pencatatan dan perubahan akta-akta pencatatan sipil (nama, status dan perubahan karena peraturan dan perundang-undangan); dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai **tugas**:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan meliputi: penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi administrasi kependudukan, fasilitasi, konsultasi, pengelolaan informasi administrasi penduduk, koordinasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, penyediaan perangkat keras dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Desa/Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk, pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK, perlindungan data pribadi penduduk;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai **fungsi**:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- g. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- i. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- j. konsultasi pelaksanaan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- k. pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- l. pembangunan dan pemutakhiran data base;
- m. penyajian dan desiminasi informasi;
- n. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai **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; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai **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; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

Sumber Daya Aparatur

Sebagai salah satu kekuatan pendukung keberhasilan dalam pelaksanaan kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang memiliki pegawai sejumlah **33 orang** PNS dan **136 orang** tenaga honorarium operator sehingga total keseluruhan sebanyak 100 personil sebagai unsur pelaksana dan pendukung tugas-tugas pemerintahan. Bentuk kekuatan dimaksud dapat dilihat dari rincian berdasarkan beberapa dimensi/kekuatan, sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 1.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Pasca Sarjana / S3	1	Data per 31 Desember 2019
2.	Pasca Sarjana / S2	6	
3.	Sarjana / S1	12	
4.	Sarjana Muda	0	
5.	Diploma	4	
5.	SLTA	10	
6.	SLTP	0	
7.	SD	0	
8.	SD	0	
	PTT	136	
	Jumlah	169	

b. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

Tabel 2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

No.	Pangkat / Golongan	Jumlah (Orang)	Persentase
1.	Pembina Utama Muda	1	3,03%
2.	Pembina Tk. I	1	3,03%
3.	Pembina	7	21,21%
4.	Penata Tk.I	3	9,09%
5.	Penata	7	21,21%
6.	Penata Muda Tk.I	3	9,09%
7.	Penata Muda	3	9,09%
8.	Pengatur Tk. I	1	3,03%
9.	Pengatur	4	12,12%
10.	Pengatur Md. Tk I	2	6,06%
11.	Pengatur Muda	1	3,03%
12.	Juru	0	0
	Jumlah	33	100%

c. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan/Golongan

Tabel 3.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan/Golongan

No.	Tingkat Golongan	Jumlah (Orang)	Prosentase	Keterangan
1.	IV	9	27,27%	-
2.	III	16	48,48%	-
3.	II	8	24,24%	-
4.	I	0	0%	-
	Jumlah	33	100,00	-

2. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2018

Penetapan Kinerja tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dengan sasaran strategis meningkatnya pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil serta meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien, dengan Indikator Kinerja pada Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran.

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Penduduk Ber-Kartu Tanda Penduduk	98%	97.64%	99.63%

- 1 Sasaran Kinerja Utama : Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
- Indikator Kinerja utama : Persentase Penduduk Berkartu Tanda Penduduk
- Target Kinerja : 98% dari jumlah keseluruhan Wajib E-KTP sebanyak 2.226.924
- Realisasi Kinerja : 97.64%
- Capaian Kinerja : 99.63%
- Alasan tercapainya : Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa

ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan. Formulasi perhitungannya adalah Jumlah KTP yang diterbitkan pada tahun (n) dibanding jumlah Wajib KTP pada tahun (n) dikali 100, dari formulasi tersebut di dapat 1.990.729 dibanding 2.038.895 dikali seratus sehingga diperoleh realisasi kinerja 97.64% Kinerja Sasaran I Indikator Kinerja Persentase Penduduk berkartu Tanda Penduduk, hal-hal utama yang menyebabkan kegagalan antara lain:

- a) Terbatasnya Jumlah Blangko KTP-EL yang Tersedia dari Pusat, sehingga penduduk enggan melakukan perekaman e-KTP.
- b) Lambatnya Proses Penunggalan Data Biometrik di Pusat.
- c) Lambatnya perbaikan peralatan cetak KTP-el

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Percepatan Proses Pencetakan KTP-EL untuk Mendapatkan Blangko KTP-EL .
- b) Kemendagri telah menyediakan sistem penunggalan baru.
- c) Pengecekan kondisi peralatan cetak KTP-el secara berkala.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah , efektif dan efisien.	Persentase Keluarga memiliki Kartu Keluarga	94%	97,23%	103,43%

- 2 Sasaran Kinerja Utama : Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah , efektif dan efisien.
- Indikator Kinerja utama : Persentase Keluarga memiliki Kartu Keluarga
- Target Kinerja : 94%

Realisasi Kinerja : 97,23%

Capaian Kinerja : 103,43%

Alasan tercapainya : Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan. Formulasi perhitungannya adalah Jumlah KK yang diterbitkan pada tahun (n) dibanding Kepala Keluarga dalam Satu Wilaya pada Tahun (n) dikali 100, dari formulasi tersebut di dapat 857.801 dibanding 882.252 dikali seratus sehingga diperoleh realisasi kinerja 97,23%. Kinerja Sasaran II Indikator Kinerja Persentase Keluarga Memiliki Kartu Keluarga, hal-hal utama yang menyebabkan Keberhasilan antara lain:

Adanya proses perbaikan data ganda dan anomali dari administrasi kependudukan pusat, sehingga banyak kartu keluarga yang harus dihapus.

Dalam rangka mempertahankan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melakukan Update Data Melalui Server SIAK pusat.
- b) Renstorasi data kependudukan untuk mengembalikan anomali data penduduk per individu.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
3.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	85%	89,98%	105,85%

- 3 Sasaran Kinerja Utama : Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien.
- Indikator Kinerja utama : Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
- Target Kinerja : 85%

Realisasi Kinerja	: 89,98%
Capaian Kinerja	: 105,85%
Alasan tercapainya	: Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa

ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan Formulasi perhitungannya adalah Jumlah Kutipan Akta yang diterbitkan pada tahun (n) dibanding Jumlah Kelahiran yang terjadi pada Tahun (n) dikali 100, dari formulasi tersebut di dapat 643.374 dibanding 715.005 dikali seratus sehingga diperoleh realisasi kinerja 89,98% Kinerja Sasaran III Indikator Kinerja Persentase Penerbitan Akta Kelahiran, hal-hal utama yang menyebabkan kegagalan antara lain:

- Jangkauan wilayah yang jauh dari pelayanan dengan luas wilayah kabupaten, .
- Kesadaran masyarakat masih kurang dalam hal kepemilikan akta kelahiran.
- Belum adanya Sarana prasarana yang tercukupi untuk memberikan pelayanan pada masyarakat dengan cara melakukan jemput bola yang representatif untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Melaksanakan pelayanan jemput bola ke desa desa dengan mengoptimalkan sarana prasarana yang ada, untuk mengantisipasi penduduk yang jauh dari jangkauan pelayanan.
- Melaksanakan kegiatan sosialisasi ke masyarakat, agar masyarakat lebih memahami pentingnya administrasi kependudukan yang menjadi hak dasar bagi setiap warga Negara.
- Melengkapi sarana prasarana untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, serta mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
4.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	92%	82%	89%

4 Sasaran Kinerja Utama : Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.

Indikator Kinerja utama : Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

Target Kinerja : 92%

Realisasi Kinerja : 82%

Capaian Kinerja : 89%

Alasan tercapainya : Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa

ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan Formulasi perhitungannya adalah Jumlah Pasangan Nikah tercatat pada tahun (n) dibanding jumlah pasangan nikah pada tahun (n) dikali 100, dari formulasi tersebut di dapat 452 dibanding 549 dikali 100, sehingga diperoleh realisasi kinerja 82%. Kinerja Sasaran IV Indikator Kinerja Persentase Penerbitan Akta Perkawinan, hal-hal utama yang menyebabkan kegagalan antara lain:

- a) Jangkauan wilayah yang jauh dari pelayanan dan dengan luas wilayah kabupaten.
- b) Kesadaran masyarakat masih kurang dalam hal kepemilikan akta Perkawinan, dan menganggab biaya untuk pencatatan perkawinan diperlukan biaya mahal.
- c) Belum adanya Sarana prasarana untuk pelayanan pada masyarakat dengan cara jemput bola yang representatif untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pelayanan jemput bola ke desa desa dengan mengoptimalkan sarana prasarana yang ada, untuk mengantisipasi penduduk yang jauh dari jangkauan pelayanan.
- b) Melaksanakan kegiatan sosialisasi ke masyarakat, agar masyarakat lebih memahami pentingnya administrasi kependudukan yang menjadi hak dasar

bagi setiap warga Negara.

- c) Melengkapi sarana prasarana untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, serta mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada dan mengoptimalkan kerjasama dengan pemuka agama yang menikahkan warganya untuk segera mencatatkan perkawinannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
5.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian	55%	100,68%	183,05%

5. Sasaran Kinerja Utama : Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.

Indikator Kinerja utama : Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian.

Target Kinerja : 55%

Realisasi Kinerja : 100,68%

Capaian Kinerja : 183,05%

Alasan tercapainya : Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan Formulasi perhitungannya adalah Jumlah Kutipan Akta Kematian yang telah diterbitkan pada tahun (n) dibanding Jumlah Kematian yang Terjadi pada Tahun (n) dikali 100, dari formulasi tersebut di dapat 12.814 dibanding 12.727 dikali 100, sehingga diperoleh realisasi kinerja 100,68%. Kinerja Sasaran V Indikator Kinerja Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian, hal-hal utama yang menyebabkan keberhasilan antara lain:

- Banyak Masyarakat yang memanfaatkan pelayanan Jemput bola yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Meningkatnya kesadaran masyarakat dari tahun lalu akan pentingnya kepemilikan akta kematian.

c) Meningkatnya Sarana prasarana untuk pelayanan.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan jemput bola sampai ke tingkat desa-desa, untuk mengantisipasi penduduk yang jauh dari jangkauan pelayanan.
- b) Melanjutkan kerjasama dengan pihak kantor pos untuk melayani masyarakat.
- c) Meningkatkan Sosialisasi kepada masyarakat (tentang) pentingnya dokumen kependudukan bagi warga Negara.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program penataan Administrasi Kependudukan pada Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
6.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Survey Kepuasan Masyarakat	79%	80.40%	101.77%

- 6 Sasaran Kinerja Utama : Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
- Indikator Kinerja utama : Persentase Survey Kepuasan Masyarakat
- Target Kinerja : 79%
- Realisasi Kinerja : 80.40%
- Capaian Kinerja : 101.77%
- Alasan tercapainya : Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa Formulasi perhitungannya adalah Hasil dari Nilai unsur (nilai rata-rata pelayanan) dibanding NRR Per unsur (nilai kuisisioner yang terisi) dibanding (NRR Tertimbang kali 0,075) dikali 25 Kinerja Sasaran VI Indikator Kinerja Survei Kepuasan Masyarakat, hal-hal utama yang menyebabkan kegagalan antara lain:
- a) Sarana prasarana yang ada di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang kurang representative, sehingga masyarakat kurang nyaman

dalam mengurus administrasi kependudukan.

- b) Jaringan yang sering mengalami kendala, sehingga memperlambat pelayanan, menyebabkan masyarakat kurang puas dalam memperoleh pelayanan.
- c) Sumber daya Manusia yang terbatas.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melengkapi sarana prasarana yang ada di kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil, untuk kenyamanan masyarakat dalam memperoleh layanan administrasi kependudukan.
- b) Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan peralatan agar tidak mengalami kerusakan yang berakibat terganggunya pelayanan, serta tetap melaksanakan pelayanan jemput bola sampai ke tingkat desa-desa, untuk mengantisipasi penduduk yang jauh dari jangkauan pelayanan.
- c) Apabila dimungkinkan mengajukan tambahan tenaga untuk pelaksanaan pelayanan jemput bola, tetapi tetap mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program penataan Administrasi Kependudukan pada Kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

D. Sistematika

Untuk mencapai sasaran Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan, dipandang perlu untuk melaksanakan program sosialisasi kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk mencapai sasaran kinerja secara berkelanjutan dengan tujuan untuk memberikan daya tarik kepada masyarakat untuk pentingnya dokumen guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan.

Sistematika dalam pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ringkasan Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum
 - 1. Organisasi Perangkat Daerah
 - 2. Capaian Kinerja SKPD Tahun 2018
- D. Sistematika

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Perencanaan Strategis
 - 1. Tujuan dan Sasaran
 - 2. Kebijakan dan Program
- B. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
 - 1. Capaian Kinerja Organisasi
 - 1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019
 - 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2018
 - 1.3 Perbandingan Capaian Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra
 - 2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi
 - 3. Analisis Pengguna Sumber Daya Anggaran
 - 1.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan
 - 1.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran
 - 1.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- B. Realisasi Anggaran
- C. Prestasi Tahun 2019

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- Matriks Renstra 2016-2021
- Perjanjian Kinerja Tahun 2019
- Rencana Kinerja Tahun 2019
- Pengukuran Kinerja Tahun 2019

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Perencanaan stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1(satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan segala potensi dan peluang serta kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini akan menghasilkan dokumen rencana stratejik atau dokumen perencanaan jangka menengah.

Dokumen rencana stratejik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dibuat secara partisipatif yaitu melibatkan seluruh komponen organisasi. Dokumen rencana stratejik dimaksud bersifat adaptif terhadap perubahan - perubahan, baik berasal dari internal maupun dari eksternal organisasi. Dengan demikian, dokumen rencana stratejik ini sangat akomodatif terhadap perubahan yang dimaksudkan sebagai penajaman.

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Dalam rangka mendukung Visi, Misi dan Tujuan dari Bupati terpilih tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pembuatan Rencana Stratejik yang mempunyai tujuan yaitu :

“Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik”

Tujuan tersebut diharapkan dapat mendukung dari misi Bupati kedua yaitu “Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi Demi Tata kelola Pemerintah Yang Bersih, efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”. Penekanan pelayanan administrasi kependudukan berbasis Teknologi Informasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat akan yang lebih baik, lebih efektif dan efisien serta akuntabel.

SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

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

Dengan peningkatan pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi diharapkan akan semakin meningkatkan kinerja pelayanan dalam rangka pelayanan administrasi

kependudukan kepada masyarakat, sehingga masyarakat lebih mudah memperoleh pelayanan administrasi kependudukan yang menjadi hak bagi setiap warga negara.

Adapun Sasaran yang ingin dicapai sebagai bentuk penjabaran telah ditetapkan di atas, adalah sebagai berikut :

- 1) Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)

2. KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Kebijakan

- 1) Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Peningkatan pelayanan melalui capaian indikator yang diikuti dengan penyusunan laporan hasil SKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Program

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh Bidang – Bidang dan Bagian Sekretariat guna mencapai tujuan dan sasaran. Hal – hal yang menjadi landasan Penetapan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

B. Perjanjian Kinerja

Rencana kerja adalah merupakan upaya pencapaian pelaksanaan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yaitu Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD dengan kegiatan pelayanan KTP-el, pelayanan KK, pelayanan Kutipan Akta Kelahiran, pelayanan Kutipan Akta Perkawinan, Pelayanan Kutipan Akta Kematian, serta hasil Survey Kepuasan Masyarakat.

Target kinerja yang ditentukan pada tahun 2019 dari Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditargetkan 82%, dan untuk SKM ditargetkan 79,50. Untuk lebih lengkapnya Penetapan Kinerja tahun 2019 tergambar pada tabel berikut ini:

Tabel Cakupan 1 Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.	Persentase Survey Kepuasan Masyarakat	79,50%

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

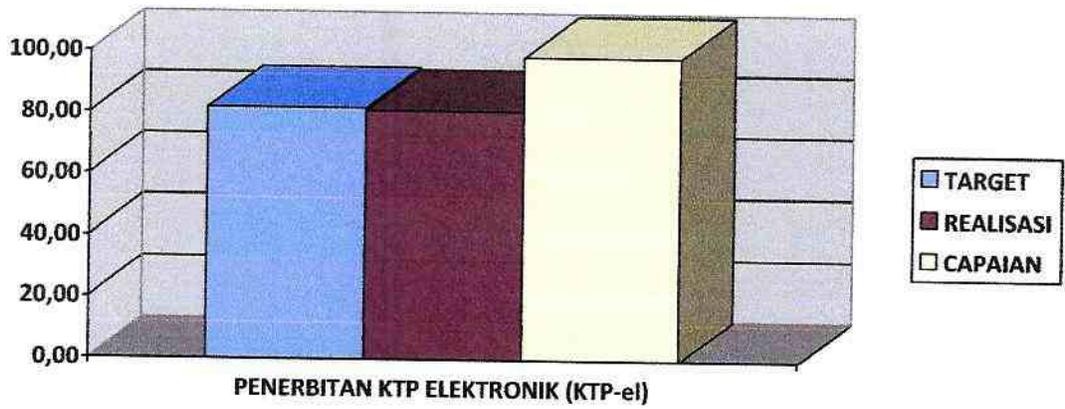
Untuk menghitung capaian kinerja dimulai dengan pengumpulan data kinerja dimaksudkan agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah; tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi, dan efektivitas. Untuk melakukan pengumpulan data kinerja secara efektif dan efisien perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

Pengukuran indikator-indikator kunci keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran strategis Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, didasarkan pada indikator *outcome*. Indikator *outcome* tersebut merupakan hasil (*result*) dari indikator pemicu (*performace driven*) yaitu *input* dan *output* pada setiap kegiatan. Capaian kinerja atas sasaran-sasaran strategis adalah sebagai berikut:

1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019

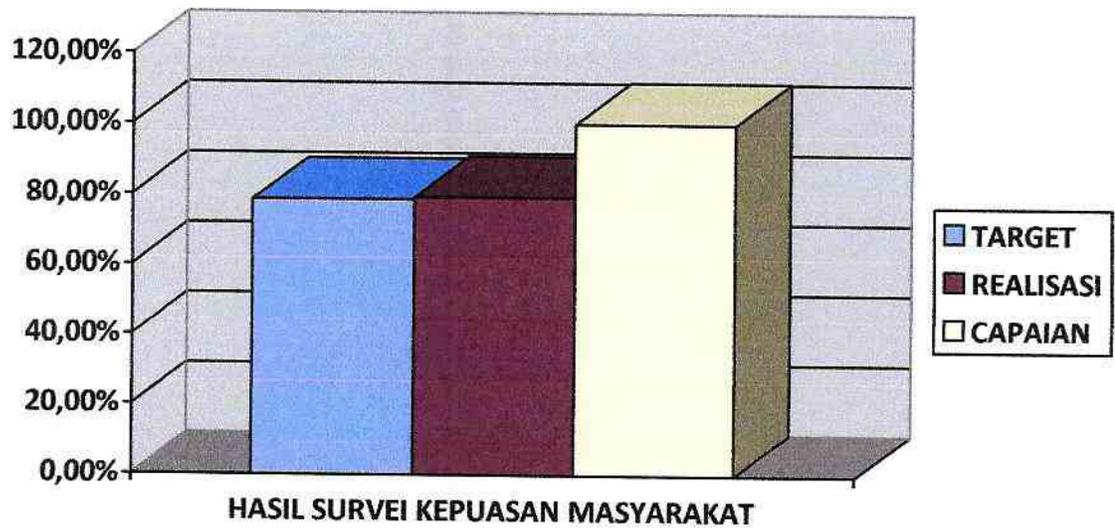
**Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja Sasaran I**

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%	81.08%	98.87%



Pencapaian Kinerja Sasaran II

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien	Survey Kepuasan Masyarakat	79.5%	82,56%	103,8%



1.2 Perbandingan Kinerja Tahun 2019 dengan tahun 2018:

Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran I

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
				Thn. 2018 (n-1)	Thn. 2019 (n)
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%	-	81.,08%

Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran II

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
				Thn. 2018 (n-1)	Thn. 2019 (n)
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien	Survey Kepuasan Masyarakat	79.50%	80,40%	82,56%

Catatan: Indikator Kinerja Utama Tahun 2018 dan Tahun 2019 tidak sama, jadi tidak bisa dibandingkan.

1.3. Perbandingan Capaian Kinerja Sampai dengan Akhir Periode Renstra:

Perbandingan Capaian Kinerja Sampai dengan Akhir Periode Renstra Sasaran I

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target Akhir Renstra	Realisasi Tahun 2019	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	86%	81,08%	94,27%

Perbandingan Capaian Kinerja Sampai dengan Akhir Periode Renstra Sasaran II

NO	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target Akhir Renstra	Realisasi Tahun 2019	Tingkat Kemajuan
2.	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Survey Kepuasan Masyarakat	80.50%	82,56%	102.55%

1. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi

Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan. Dari Capaian Kinerja Sasaran I Indikator Kinerja Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, hal-hal utama yang menyebabkan kegagalan antara lain:

- a. Terbatasnya Jumlah Balngko KTP-EL yang Tersedia dari Pusat, sehingga penduduk enggan melakukan perekaman e-KTP.
- b. Kesadaran masyarakat masih kurang dalam hal kepemilikan akta Perkawinan, mereka menganggap perkawinan agama sudah cukup.
- c. Pencatatan perkawinan pada salah satu pasangan, sehingga tidak tercatat disalah satu pihak

- d. Penerapan KIA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang masih tergolong pemula sehingga capaian masih 11%

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Percepatan Proses Pencetakan KTP-EL untuk Mendapatkan Blangko KTP-EL .
- b. Pengajuan Balngko KTP-EL ke Adminduk Pusat.
- c. Melaksanakan sosialisasi kepada pencatat perkawinan (P4) untuk meningkatkan pencatatan perkawinan.
- d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi ke masyarakat, agar masyarakat lebih memahami pentingnya akta perkawinan.
- e. Melaksanakan pelayanan jemput bola dengan menggunakan bis pelayanan, untuk mengantisipasi penduduk yang jauh dari jangkauan pelayanan.
- f. Membuat Inovasi Pelayanan E-Adminduk yang bekerjasama dengan PT.POS dan 33 Kecamatan.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil, hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

Berdasarkan Data Tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan maupun kegagalan. Dari Capaian Kinerja Sasaran II Indikator Kinerja Survei Kepuasan Masyarakat, hal-hal utama yang menyebabkan keberhasilan antara lain:

- a) Meningkatnya sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.
- b) Meningkatkan pelayanan jemput bola, dengan bus pelayanan ke tingkat desa-desa di 33 kecamatan.
- c) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d) Membuat Inovasi Pelayanan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melengkapi sarana prasarana yang ada di kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil, untuk kenyamanan masyarakat dalam memperoleh layanan administrasi kependudukan.

- b) Melakukan jemput bola ke desa-desa dengan menggunakan bus pelayanan, untuk memudahkan masyarakat melakukan pelayanan.
- c) Apabila dimungkinkan akan menerapkan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

3. ANALISIS PENGGUNAAN SUMBER DAYA ANGGARAN

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus didukung anggaran yang memadai serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yang ada, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dalam melaksanakan program dan kegiatan menggunakan 2 (dua) sumber anggaran, yaitu anggaran DAU dan DAK. Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, jumlah PNS yang hanya 33 orang serta di bantu tenaga operator 136 orang yang berstatus non PNS menjadi kendala tersendiri, juga kualitas dari SDM itu sendiri juga menjadi kendala akan keberhasilan kinerja, untuk mengatasi hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pembinaan-pembinaan serta mengadakan kegiatan peningkatan kapasitas aparat dinas kependudukan untuk meningkatkan kualitas dari SDM yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Tabel 1.1
Alokasi Per Sasaran Pembangunan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
1	Meningkatya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien	1. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5.727.014.350	33,12
		2. Survei Kepuasan Masyarakat	114.654.000	0,66

Tabel 1.2
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran

SASARAN	INDIKATOR	KINERJA			ANGGARAN		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Alokasi	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien	1. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%	81,08%	99,63	5.727.014.350	5.272.749.674	92,07
	2. Survei Kepuasan Masyarakat	80.50	82,56	102.55	114.654.000	112.435.000	98,06

Tabel 1.3
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1.	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk Berkartu Tanda Penduduk	99,63	92,07	0,92
		2. Survei Kepuasan Masyarakat	102,55	98,06	0,94

B. Realisasi Anggaran

Pada bagian ini akan diuraikan tentang realisasi anggaran yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Malang. Tahun 2019 terdapat 2 (dua) Sumber Anggaran, yaitu dari DAU dan DAK. Penjabaran Realisasi adalah sebagai berikut:

1. Anggaran DAU dan DAK Tahun 2019

Realisasi anggaran APBD terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sebagai berikut:

a. Belanja Langsung

Dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/DPPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tahun anggaran 2019, untuk belanja langsung sebesar Rp. 17.291.171.550,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 16.544.696.362,- (95,68%) yang terdiri dari 9 Program. Sedangkan yang mendukung langsung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu pada program Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil terdapat realisasi belanja langsung sebesar 92,07%, sebagai berikut:

**Realisasi Belanja Langsung DAU dan DAK TA. 2019
(Pada Program Yang Mendukung Langsung Capaian Kinerja)**

PROGRAM DAN KEGIATAN		ANGGARAN (Rupiah)	REALISASI (Rupiah)	%
A.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.484.699.500	3.440.796.688	98,74
1.	Kegiatan Penyedia Jasa Surat Menyurat	21.000.000	21.000.000	100
2.	Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	157.200.000	131.688.457	83,77
3.	Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	2.511.263.500	2.497.426.281	99,45
4.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	46.260.000	46.260.000	100
5.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	75.080.000	70.525.950	93,93
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	96.400.000	96.400.000	100
7.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	28.100.000	28.100.000	100
8.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.896.000	15.896.000	100
9.	Penyediaan Makanan dan Minuman	121.100.000	121.100.000	100
10.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	302.700.000	302.700.000	100
11.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	109.700.000	109.700.000	100
B.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5.777.740.100	5.564.756.000	96,31
12.	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	514.000.000	514.000.000	100
13.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	215.994.600	205.103.800	94,96
14.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	4.816.186.500	4.618.172.200	95,89
15.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	82.959.000	82.959.000	100
16.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	88.800.000	84.721.000	95,41

17.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	59.800.000	59.800.000	100
C.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	54.800.000	31.592.400	57,65
18.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	54.800.000	31.592.400	57,65
D.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	75.786.000	75.786.000	100
20.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	22.416.000	22.416.000	100
21.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	31.159.500	31.159.500	100
22.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	22.210.500	22.210.500	100
E.	STANDARISASI PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	114.654.000	112.435.000	98,06
23.	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	49.386.000	49.267.000	99,76
24.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	65.268.000	63.168.000	96,78
F.	Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	4.705.626.400	4.428.248.349	94,11
25.	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	4.057.059.000	3.793.169.249	93,50
26.	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	28.614.000	28.614.000	100
27.	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	27.846.000	27.846.000	100
28.	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	592.107.400	578.619.100	97,72
G.	Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	1.021.387.950	844.501.325	82,68
29.	Percepatan Pelayanan Akta Kelahiran	553.934.350	385.044.325	69,51
30.	Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	104.113.500	102.007.900	97,98
31.	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status Anak	363.340.100	357.449.100	98,38

I.	Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.272.408.000	1.265.758.900	99,48
32.	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)	610.349.800	609.546.800	99,87
33.	Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat	388.353.600	383.959.100	98,87
34.	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	273.704.600	272.253.000	99,47
J.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	784.069.600	780.821.700	99,59
35.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	132.312.500	132.309.600	99,99
36.	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	171.409.400	168.364.400	98,22
37.	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	480.347.700	480.147.700	99,96

C. Prestasi Tahun 2019

Untuk tahun 2019 prestasi yang menonjol pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah:

1. Penghargaan sebagai "PUBLIC SERVICES OF THE YEAR JAWA TIMUR 2019"



2. Penghargaan sebagai "Role Model Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori "Baik" Tahun 2019"



BAB IV PENUTUP

Mengacu pada Rencana Strategik/RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 wewenang.

Seperti halnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD, penerapan bentuk sistem yang baru sangat diperlukan persiapan sumberdaya pendukung untuk mengantisipasi perubahan dimaksud. Oleh karena itu, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini lebih banyak dipandang sebagai bentuk pemenuhan penilaian tampilan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang. Kami menyadari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini masih jauh dari sempurna, karena itu sikap adaptif dan responsif diberikan terhadap segala bentuk kritik dan saran untuk perbaikannya.

Obyektivitas informasi dari penetapan indikator kinerja dan penyajian angka-angka untuk pencapaian kinerja diperoleh dari konsepsi Rencana Strategik/RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 yang dilatarbelakangi dari komitmen yang dibangun dari seluruh potensi yang ada.

Validitas data yang diolah menjadi informasi sangat bergantung dari sistem informasi yang sudah dan akan ada serta konsistensi dari komitmen yang telah dibangun bersama, karena pengukuran kinerja bersifat *on going process* sehingga wajib secara terus menerus dikaji dan dievaluasi agar dapat diperoleh seperangkat indikator kinerja yang benar - benar realistis dan didukung dengan sistem informasi yang memadai.

Dari hasil capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, beberapa permasalahan yang dihadapi adalah kurangnya pengertian masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan, tingkat kesadaran masyarakat yang belum melakukan perekaman, belum tersedianya sarana peningkatan SDM.

Dari permasalahan tersebut dilakukan Rencana Tindak Lanjut atau strategi pemecahan masalah dengan melakukan peningkatan kualitas sumber daya aparatur, meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat guna mendukung peraturan perundang-undangan tentang tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Peningkatan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Melakukan Kegiatan jemput bola agar masyarakat lebih mudah dan dekat dalam mendapatkan pelayanan dokumen administrasi kependudukan. Selain itu Rencana Tindak Lanjut akan selalu melakukan kerja sama dengan instansi terkait untuk meningkatkan cakupan kinerja tentang penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan penacatatan sipil.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah media komunikasi yang efektif bagi pimpinan dalam melihat sampai sejauh mana keputusan-keputusan strategis mampu mengantisipasi perubahan yang terjadi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD.

Kepanjen, Februari 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG



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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang

selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SANUSI
Jabatan : Wakil Bupati Malang

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2019



Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang mudah, cepat, tepat, efektif dan efisien	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	79.50%
		Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%

Program	Anggaran	Ket
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 3.355.120.600	DAK/APBD
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 4.284.115.100	APBD
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	RP. 54.800.000	APBD
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	RP. 77.736.000	APBD
5. Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rp. 125.708.500	APBD
6. Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 4.313.326.400	DAK/APBD
7. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 855.581.600	DAK/APBD
8. Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rp. 1.156.115.400	DAK/APBD
9. Program Pemanfaatan data Inovasi Pelayanan	Rp. 749.069.600	DAK/APBD
JUMLAH	Rp. 14.971.573.200	

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, apabila pencapaian kinerja memperoleh nilai hasil evaluasi SAKIP CC atau kurang, saya (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) siap untuk mengundurkan diri dari jabatan saat ini dan menjadi pelaksana pada Perangkat Daerah.

Malang, Januari 2019



**RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2019**

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			ANGGARAN
URAIAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	URAIAN	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien	Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	100%	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK, KTP, KIA)	350.000 Dokumen	4.057.059.000
						Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Surat Pindah dan Surat Kedatangan diselesaikan dalam 1 hari	12.500 Surat	28.614.000
						Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	19 Laporan	27.846.000
						Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	35.000 Dokumen	592.107.400
			Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	100%	Percepatan Pelayanan Akta Kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	55.000 Dokumen	553.934.350
						Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	Jumlah akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan	640 Dokumen	104.113.500
						Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta Status Anak yang Diterbitkan	8000 Dokumen	363.340.100
			Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)	Jumlah Perakaman KTP-EL	37.000 Orang	610.349.800
						Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat	Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah Leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	27.128 Buah	388.353.600
						Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	108 Orang	273.704.600

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2019**

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			ANGGARAN
URAIAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	URAIAN	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien	Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82%	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	100%	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK, KTP,KIA)	350.000 Dokumen	4.057.059.000
						Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Surat Pindah dan Surat Kedatangan diselesaikan dalam 1 hari	12.500 Surat	28.614.000
						Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	19 Laporan	27.846.000
						Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	35.000 Dokumen	592.107.400
			Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	100%	Percepatan Pelayanan Akta Kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	55.000 Dokumen	553.934.350
						Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	Jumlah akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan	640 Dokumen	104.113.500
						Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta Status Anak yang Diterbitkan	8000 Dokumen	363.340.100
			Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)	Jumlah Perakaman KTP-EL	37.000 Orang	610.349.800
						Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat	Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah Leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	27.128 Buah	388.353.600
						Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	108 Orang	273.704.600

Pohon Kinerja
Formulasi Perhitungan Capaian Kinerja

Tujuan	: Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	
Sasaran	: Meningkatya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien	
Program	: Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	Indikator	Formulasi / Penjelasan
	Indikator 1: Survei Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Nilai Unsur (Nilai rata-rata pelayanan)} \times 25}{\text{NRR per Unsur (Nilai Kuisisioner yang terisi)}} \times 25$ $\text{NRR Tertimbang} \times 0,075$
Tujuan	: Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	
Sasaran	: Meningkatya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien	
Program	: 1. Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan 2. Penataan Administrasin Pelayanan Pencatatan Sipil	
	Indikator 2: Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Memiliki Dokumen Kependudukan pada Tahun (n)}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib Memiliki dok Kependudukan pada Tahun (n)}} \times 100$

MATRIK RENSTRA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/ RUMUS	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke							
					2016 (6)	2017 (7)	2018 (8)	2019 (9)	2020 (10)	2021 (11)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)								
Misi II: Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel, dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi												
1.	Tujuan Dispenduk Capil: Mewujudkan Ciber Office dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Penduduk Berkartu Tanda Penduduk MeningkatnyaKel uarga Memiliki Kartu Keluarga Meningkatnya Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran Meningkatnya Kepemilikan Kutipan Akta Perkawinan	Persentase Penduduk Ber-KTP Persentase Keluarga Memiliki Kartu Keluarga Persentase penerbitan Akta Kutipan Kelahiran Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	Jumlah KTP yang diterbitkan di banding dengan wajib KTP Jumlah KK yang Diterbitkan dibanding dengan jumlah KK Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan dibanding dengan jumlah kelahiran yang terjadi Jumlah Kutipan Akta Perkawinan yang diterbitkan dibanding dengan jumlah Perkawinan yang terjadi	97%	97,5%	98%	0	0	0	0	0

		Meningkatnya Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	Persentase Penerbitan Kutipan Akta Kematian	Jumlah Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan dibanding dengan jumlah Kematian yang terjadi	45%	50%	55%	0	0	0
	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien.	SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	Nilai unsur dibanding dengan NRR per unsur dikalikan 25, hasilnya dikalikan 0,075	78	78,5	79	79,5	80	80,5
			Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Penduduk Memiliki Dokumen Kependudukan pada Tahun (n) dibanding Jumlah Penduduk Wajib Memiliki dok Kependudukan pada Tahun (n)	0	0	0	82%	84%	86%