

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022**



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

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

K E P A N J E N

2022



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/163 / 35.07.107/ 2022

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 2022

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG



DYAH KUSUMA HASTUTI, SH
Pembina

NIP. 19710218 199703 2 005

**Lampiran : SK Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kab. Malang
Nomor : 188.4/KEP/ 163 /35.07.107/2022**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS DINAS
2. Tugas : a. Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Malang;
b. Terlaksananya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
c. Terlaksananya administrasi keuangan dan aset; dan
d. Terlaksananya administrasi perencanaan penyelenggaraan pemerintahan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Subbag Kepegawaian - Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Keuangan

	<p>Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman</p>	<p>Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman</p> <hr/> <p>Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat</p> <p style="text-align: right;">x 100%</p>	<p>Subbag Perencanaan</p>
--	--	--	---------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS;
 b. Terlaksananya pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala PNS;
 c. Terlaksananya pelayanan administrasi cuti pegawai;
 d. Terlaksananya administrasi presensi pegawai;
 e. Terlaksananya administrasi pendidikan dan pelatihan PNS;
 f. Terlaksananya administrasi persuratan;
 g. Terlaksananya administrasi pemeliharaan gedung kantor;
 h. Terlaksananya administrasi dokumen laporan pertanggungjawaban;
 i. Terlaksananya administrasi penilaian kinerja PNS;
 j. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja PNS
 k. Terlaksananya kegiatan dan pembinaan kebersihan dan keamanan kantor; dan
 l. Terlaksananya agenda kegiatan serta laporan kegiatan Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Data Administrasi Kepegawaian
Peningkatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik	Data Administrasi Umum
Peningkatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Data Administrasi Umum

Peningkatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor	Data Umum	Administrasi
Peningkatan Penyediaan Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Data Umum	Administrasi
Peningkatan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Data Umum	Administrasi
Peningkatan Bahan/Material	Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan	Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan	Data Umum	Administrasi
Peningkatan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan	Data Umum	Administrasi
Peningkatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas keluar dan dalam daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas keluar dan dalam daerah	Data Kepegawaian	Administrasi
Peningkatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Data Persuratan	Administrasi
Peningkatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet	Data Sarana Prasarana	
Peningkatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala	Data Sarana Prasarana	
Peningkatan Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara rutin dan berkala	Jumlah mebel yang dipelihara rutin dan berkala	Data Sarana Prasarana	
Peningkatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara rutin dan berkala	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara rutin dan berkala	Data Sarana Prasarana	

Peningkatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Data Sarana Prasarana
Peningkatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Saran dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	Data Sarana Prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Sistem Manajemen Kepegawaian
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS;
 b. Terlaksananya pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala PNS;
 c. Terlaksananya pelayanan administrasi pensiun PNS;
 d. Terlaksananya pelayanan administrasi cuti pegawai;
 e. Terlaksananya administrasi presensi pegawai;
 f. Terlaksananya administrasi pendidikan dan pelatihan PNS;
 g. Terlaksananya administrasi penilaian PNS melalui SIAPKERJA; dan
 f. Terlaksananya administrasi penilaian PNS melalui Formulir SKP.
3. Fungsi : -

SASARAN	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 Administrasi Kepegawaian
	Jumlah PNS yang mengajukan SKP mendapat penilaian tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Data Administrasi Kepegawaian
Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Data Administrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Tugas : a. Terlaksananya kebersihan gedung kantor;
 b. Tersedianya keperluan rumah tangga;
 c. Terlaksananya kebersihan sarana dan prasarana gedung kantor;
 d. Terlaksananya kebersihan dan kerapian mebel kantor; dan
 e. Terlaksananya pemeliharaan mebel dan gedung kantor.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Bahan/Material	Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan	Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan	Data Administrasi Umum
Peningkatan Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara rutin dan berkala	Jumlah mebel yang dipelihara rutin dan berkala	Data Sarana Prasarana
Peningkatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Data Sarana Prasarana
Peningkatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Saran dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	Data Sarana Prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
2. Tugas : a Terlaksananya penjagaan keamanan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Fungsi : -

SASARAN	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 Terlaksananya register surat masuk; dan
b Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	Data Administrasi Persuratan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengemudi
2. Tugas : a. Terlaksananya kebersihan kendaraan Kepala Dinas;
b. Tersedianya keperluan kendaraan Kepala Dinas; dan
c. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan Kepala Dinas.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala	Data Sarana Prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas : a Terlaksananya input hasil Analisa Beban Kerja (ABK) ASN ke aplikasi;
 b Terlaksananya menghimpun SKP ASN;
 c Terlaksananya pengolahan data berkas penyelesaian administrasi hukuman disiplin ASN; dan
 d Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Data Administrasi Kepegawaian
Peningkatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas keluar dan dalam daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas keluar dan dalam daerah	Data Administrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Perencana Ahli Muda
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat;
 - b. Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPDP, RKT, Renaksi); dan
 - c. Terlaksananya Jumlah Pembuatan Pelaporan Penugasan sesuai target waktu yang disusun (SIPD, Jakin, IKI, e-Monev, e-LKPJ, e-LPPD, LKJIP, SPIP, SIPP, RB, ZI, SPJ, SSH).
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Meningkatnya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Tugas :
 a. Terlaksananya dokumentasikan dan pengumpulan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan;
 b. Terlaksananya susunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Standart Pelayanan Masyarakat; dan
 c. Terlaksananya dokumentasi SPJ Evapor.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Meningkatnya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas :
 a. Terlaksananya dokumentasikan dan pengumpulan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan;
 b. Terlaksananya susunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Standart Pelayanan Masyarakat; dan
 c. Terlaksananya dokumentasi SPJ Evapor.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Meningkatnya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
2. Tugas :
- a. Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat terlaksana sesuai target yang ditentukan;
 - b. Tersusunnya Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP, RKT, Renaksi);
 - c. Tercapainya pembuatan bahan penyusunan laporan Pelaksanaan Pembangunan Reformasi Birokrasi dna Zona Integritas; dan
 - d. Tersedianya bahan penyusunan dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (SIPD, Jakin, IKI, e-Monev, e-LKPJ, e-LPPD, LKJIP, SPIP, SPJ, SSH).
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas	Jumlah Laporan Pembangunan Zona Integritas Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi Tepat Waktu	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan

Meningkatnya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan
---	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas : a. Terlaksananya pengelolaan data dan penyusunan perogram kerja Sub Bagian Keuangan;
 b. Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban, dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 c. Terlaksananya evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 d. Terlaksananya penyusunan dan penatausahaan barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 e. Terlaksananya penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, dan mendistribusikan; dan
 f. Terlaksananya penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran dinas.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Dokumen laporan keuangan
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penerima Honor	Jumlah Penerima Honor Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan

Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
---	--	--	--------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - b. Terlaksananya pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - c. Terlaksananya himpun, klasifikasi data, dan bukti ganda pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 - d. Terlaksananya susunan laporan keuangan bulanan; dan
 - e. Terlaksananya susunan laporan keuangan Semesteran dan Akhir Tahun.
3. Fungsi -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas : a. Terlaksananya pengelolaan data pengajuan SPP - UP;
 b. Terlaksananya pengelolaan data pengajuan SPP Gaji;
 c. Terlaksananya pengelolaan data pengajuan SPP – GU dan SPP – LS;
 d. Terlaksananya penghimpunan dan pendokumentasian berkas SPJ – GU dan SPJ – LS;
 e. Terlaksananya penyusunan dan pendokumentasian buku kas umum, buku pajak dan rekening koran; dan
 f. Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Fungsional)
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Dokumen laporan keuangan
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penerima Honor	Jumlah Penerima Honor Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Gaji
2. Tugas : a. Terlaksananya SPP Gaji Tiap Bulan;
b. Terlaksananya pengumpulan Bahan SPJ dan SPP Gaji;
c. Terlaksananya pendokumentasian SPJ dan SPP Gaji;
d. Terlaksananya pengiriman mutasi Gaji ke BPKAD; dan
e. Terlaksananya daftar penerimaan kekuarangan Gaji.
3. Fungsi -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penerima Honor	Jumlah Penerima Honor Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya himpun, klasifikasi data, bukti ganda pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 - b. Terlaksananya persiapan data guna kelengkapan dalam pengajuan Belanja Modal;
 - c. Terlaksananya distribusi pencairan anggaran belanja modal; dan
 - d. Tersedianya data guna kelengkapan laporan barang dan asset.
3. Fungsi -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi Dokumen RKA-SKPD	Dokumen laporan keuangan
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penerima Honor	Jumlah Penerima Honor Tersedia Tepat Waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas
 - a. Terlaksananya perencanaan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Terlaksananya pelayanan tata kelola dan sumber daya manusia dan teknologi informasi komunikasi;
 - d. Terlaksananya pelayanan pengelolaan dan penyajian data; dan
 - e. Terlaksananya pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya kebijakan teknis pada Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 b. Terlaksananya pelayanan pengelolaan data registrasi penduduk;
 c. Terlaksananya pelayanan pengelolaan data non-registrasi penduduk;
 d. Terlaksananya pengembangan informasi data administrasi kependudukan;
 e. Terlaksananya pelayanan informasi administrasi kependudukan;
 f. Terlaksananya pengelolaan data agregat penduduk;
 g. Terlaksananya penatausahaan penyajian informasi administrasi kependudukan;
 h. Terlaksananya persiapan bahan rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 i. Terlaksananya persiapan laporan dan evaluasi hasil kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data; dan
 j. Terlaksananya penyediaan media informasi leaflet.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Media informasi yang disediakan untuk masyarakat	Jumlah Media informasi yang disediakan untuk masyarakat	Data Bidang PIAK
	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan Tepat Waktu	Data Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Aplikasi;
- b. Terlaksananya penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan;
- c. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Teknologi Informasi Kependudukan;
- d. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan SIAK pada tiap kecamatan di Kabupaten Malang; dan
- e. Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan operator SIAK pada tiap Kecamatan di Kabupaten Malang.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pelayanan	Jumlah Laporan Pelayanan Tepat Waktu	Bidang PIAK
	Jumlah Pembinaan Operator Kecamatan	Jumlah Pembinaan Operator Kecamatan	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan Sistem Administrasi Kependudukan;
 b. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi Sistem Administrasi kependudukan;
 c. Terlaksananya Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 d. Terlaksananya pengembangan aplikasi pendukung Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 e. Terlaksananya pengelolaan database kependudukan;
 f. Terlaksananya pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
 g. Terlaksananya aplikasi pemanfaatan Data Warehouse; dan
 h. Terlaksananya perekaman, verifikasi, dan validasi KTP-el.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Kependudukan	Jumlah Perekaman KTP-EL	Jumlah KTP-El yang direkam sesuai pedoman	Bidang PIAK
	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Kecamatan	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Kecamatan	Bidang PIAK
	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Dinas	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Dinas	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 b. Terlaksananya operasi pengelolaan database kependudukan;
 c. Terlaksananya pengembangan dan pemeliharaan jaringan; dan
 d. Terlaksananya pengelolaan aplikasi pemanfaatan Data Warehouse.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Kependudukan	Jumlah Perekaman KTP-EL	Jumlah KTP-El yang direkam sesuai pedoman	Bidang PIAK
	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Kecamatan	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Kecamatan	Bidang PIAK
	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Dinas	Jumlah Perbaikan Peralatan Pendukung Pelayanan di Dinas	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Tugas : a. Terlaksananya Tata Kelola administrasi kependudukan;
b. Terlaksananya pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
c. Terlaksananya pengembangan SDM pengelola administrasi kependudukan (masyarakat dan perorangan); dan
d. Terlaksananya pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Dokumen Kependudukan	Ketepatan Waktu dalam Melayani Masyarakat	Ketepatan Waktu Pelayanan Dokumen Kependudukan Masyarakat	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Tugas :
a. Terlaksananya pengolahan data registrasi penduduk;
b. Terlaksananya penatausahaan penyajian informasi administrasi kependudukan;
c. Terlaksananya pelayanan informasi administrasi kependudukan;
d. Terlaksananya kegiatan pengelolaan data kependudukan;
e. Terlaksananya pengolahan data non registrasi penduduk; dan
f. Terlaksananya penyediaan media informasi leaflet.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Media informasi yang disediakan untuk masyarakat	Jumlah Media informasi yang disediakan untuk masyarakat	Data Bidang PIAK
	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan Tepat Waktu	Data Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Tugas : a. Terlaksananya perencanaan Bidang Pencatatan Sipil;
 b. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan Bidang Pencatatan Sipil;
 c. Terlaksananya pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 d. Terlaksananya pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 e. Terlaksananya pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkannya Penerbitan 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 : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
 - b. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kutipan II;
 - c. Terlaksananya perencanaan seksi kelahiran;
 - d. Terlaksananya penyusunan evaluasi dan laporan seksi kelahiran;
 - e. Terlaksananya pelayanan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan dokumen;
 - f. Terlaksananya pengelolaan register dokumen akta sesuai peraturan yang berlaku; dan
 - g. Terlaksananya pemetaan, penyusunan statistik dan pengembangan data dokumen akta.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan dalam Pendaftaran Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Keliling Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah SOP Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah SOP Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pengadaan Dokumen Terkait Pencatatan Sipil Sesuai Kebutuhan	Jumlah Pengadaan Formulir dan Kartu Kendali	Jumlah Pengadaan Formulir dan Kartu Kendali Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Bulanan Penggunaan Blangko dan Formulir Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Bulanan Penggunaan Blangko dan Formulir Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran;
 - b. Terlaksananya entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan dalam Pendaftaran Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Keliling Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran;
 - b. Terlaksananya entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II	Jumlah Penerbitan Akta Kutipan II Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pelaksana/Terampil – Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran;
 - b. Terlaksananya entrtty data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan dalam Pendaftaran Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Keliling Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya perencanaan Seksi perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
 b. Terlaksananya penyusunan evaluasi dan laporan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
 c. Terlaksananya pelayanan legalisir dokumen akta pencatatan sipil;
 d. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan dokumen akta kematian;
 e. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan dokumen akta pengakuan dan pengesahan anak;
 f. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan dokumen;
 g. Terlaksananya pengelolaan register dokumen akta sesuai peraturan yang berlaku; dan
 h. Terlaksananya pemetaan, penyusunan statistik dan pengembangan data dokumen akta.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Legalisir Akta Pencatatan Sipil Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	Jumlah Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan dalam Pendaftaran Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Keliling Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Permohonan Akta Kematian Dari Buku Pokok Pemakaman	Jumlah Permohonan Akta Kematian Dari Buku Pokok Pemakaman Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Peningkatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah SOP Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah SOP Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pengadaan Dokumen Terkait Pencatatan Sipil Sesuai Kebutuhan	Jumlah Pengadaan Formulir dan Kartu Kendali	Jumlah Pengadaan Formulir dan Kartu Kendali Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Bulanan Penggunaan Blangko dan Formulir Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Bulanan Penggunaan Blangko dan Formulir Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian;
 - b. Terlaksananya entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan kematian pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	Jumlah Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan dalam Pendaftaran Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Keliling Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian;
 - b. Terlaksananya entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Permohonan Akta Kematian Dari Buku Pokok Pemakaman	Jumlah Permohonan Akta Kematian Dari Buku Pokok Pemakaman Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian;
 - b. Terlaksananya entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 b. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
 c. Terlaksananya penyusunan perencanaan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 d. Terlaksananya penyusunan evaluasi dan laporan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 e. Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil lainnya;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Penerbitan Akta Perceraian.	Jumlah Penerbitan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah SOP Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah SOP Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pengadaan Dokumen Terkait Pencatatan Sipil Sesuai Kebutuhan	Jumlah Pengadaan Formulir dan Kartu Kendali	Jumlah Pengadaan Formulir dan Kartu Kendali Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Peningkatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Bulanan Penggunaan Blangko dan Formulir Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Bulanan Penggunaan Blangko dan Formulir Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Izin Kawin Dan Izin Cerai
2. Tugas :
 - a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Terlaksananya entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Terlaksananya penelaahan dan penyerahan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian pada atasan;
 - d. Terlaksananya verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
 - e. Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pengajuan Akta Perkawinan	Jumlah Pengajuan Akta Perkawinan Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	Jumlah Pengajuan Akta Perceraian	Jumlah Pengajuan Akta Perceraian Sesuai Pedoman	Data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Tugas : a. Terlaksananya penyusunan program kegiatan dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 b. Terlaksananya pengendalian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terkait penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 c. Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk;
 d. Terlaksananya pelayanan pindah datang penduduk; dan
 e. Terlaksananya pelayanan pendataan penduduk.
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 dan Kedatangan	Jumlah Penerbitan Surat Pindah dan Sesuai pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan pencatatan dan penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
 b. Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen E-KTP;
 c. Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen Kartu Keluarga;
 d. Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen KIA (Kartu Identitas Anak);
 e. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pada Seksi Identitas Penduduk;
 f. Terlaksananya rencana pengembangan kegiatan penerbitan pendaftaran penduduk;
 g. Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan Seksi Identitas Penduduk;
 h. Terlaksananya penyusunan laporan pelayanan penerbitan dokumen Kartu Keluarga, E-KTP, dan KIA;
 i. Terlaksananya kegiatan pelayanan JEBOLANDUK (Jemput Bola Administrasi Kependudukan); dan
 j. Terlaksananya kegiatan pelayanan PLAT-N.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, dan 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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan KK Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan KK Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan KTP Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan KTP Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan KIA Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan KIA Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Peningkatan Masalah Penyelesaian Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Ganda	Jumlah Data Ganda yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku	Jumlah Pengadaan Blangko KIA	Jumlah Pengadaan Blangko KIA	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Pengadaan Formulir F1.01	Jumlah Pengadaan Formulir F1.01	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pendokumentasian penerbitan dokumen KIA (Kartu Identitas Anak);
b. Terlaksananya pendokumentasian penerbitan dokumen Kartu Keluarga;
c. Terlaksananya pendokumentasian penerbitan dokumen E-KTP; dan
d. Terlaksananya pendokumentasian penerbitan dokumen surat pindah.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Berkas Harian Tertata Dalam Gudang Dalam Satu Hari	Penataan Berkas Dokumen Kependudukan Di Dalam Gudang Dalam Satu Hari	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan pengaduan; dan
b. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas pengaduan untuk revisi dan cetak kembali.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Ketepatan Waktu Dalam Melayani Masyarakat	Pelayanan Pengaduan Masyarakat Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan permohonan Kartu Keluarga; dan
b. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak Kartu Keluarga.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Kependudukan Pelayanan Dokumen	Jumlah Permohonan Kartu Keluarga Yang Dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan Kartu Keluarga Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan permohonan Kartu Tanda Penduduk; dan
b. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak Kartu Tanda Penduduk.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Kependudukan Pelayan dan Dokumen	Jumlah Permohonan KTP-El yang dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan KTP-El Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak KTP;
b. Terlaksananya pencetakan dokumen kependudukan KTP dari hasil pendaftaran penduduk; dan
c. Terlaksananya pemanfaatan blanko KTP.
3. Fungsi :

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan KTP Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan KTP Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pelaksana/Terampil – Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak KTP;
b. Terlaksananya pencetakan dokumen kependudukan KTP dari hasil pendaftaran penduduk; dan
c. Terlaksananya pemanfaatan blanko KTP.
3. Fungsi :

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan KTP Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan KTP Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak KIA
b. Terlaksananya pencetakan dokumen kependudukan KIA dari hasil pendaftaran penduduk; dan
c. Terlaksananya pemanfaatan blanko KIA.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak Kartu Keluarga
b. Terlaksananya pencetakan dokumen kependudukan Kartu Keluarga dari hasil pendaftaran penduduk; dan
c. Terlaksananya pemanfaatan blanko Kartu Keluarga.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Kependudukan Pelayanan Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Peningkatan Pendaftar Pendaftar Penduduk Pelayanan Penduduk	Jumlah Penerbitan KK Pelayanan Keliling	Jumlah Penerbitan KK Pelayanan Keliling yang Diselesaikan Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan permohonan Kartu Identitas Anak; dan
b. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan untuk cetak Kartu Identitas Anak.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Kependudukan Pelayanan Dokumen	Jumlah Permohonan Kartu Identitas Anak yang dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan Kartu Identitas Anak Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan permohonan *Urgent*; dan
b. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan *Urgent* untuk keperluan mendesak.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Peningkatan Pencatatan, Penatausahaan, Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Permohonan <i>Urgent</i> yang dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan <i>Urgent</i> Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan permohonan Data Ganda;
b. Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas persyaratan Data Ganda; dan
c. Terlaksananya proses entri data permohonan Data Ganda.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data	
Peningkatan Masalah Penduduk	Penyelesaian Pendaftaran	Jumlah Permohonan Data Ganda yang Diproses	Mengoreksi, Menghapus dan Membenarkan Data Ganda Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya Pelayanan Legalisir Dokumen Kartu Identitas Anak;
 b. Terlaksananya Pelayanan Legalisir Dokumen Surat Pindah;
 c. Terlaksananya Pelayanan Legalisir Dokumen Kartu Keluarga;
 d. Terlaksananya Kegiatan Pelayanan JEBOLANDUK (Jemput Bola Administrasi Kependudukan);
 e. Terlaksananya Kegiatan Pelayanan PLAT-N;
 f. Tercapainya susunan rencana anggaran pada Seksi Pendataan Penduduk;
 g. Tercapainya laporan pertanggungjawaban kegiatan pada Seksi Pendataan Penduduk;
 h. Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk terdampak bencana; dan
 i. Terlaksananya pelayanan pendaftaran pengungsi.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penerbitan Dokumen Kependudukan Non Permanen	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan Non Permanen	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan Non Permanen sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Legalisir Dokumen Kependudukan	Jumlah Legalisir Dokumen Kependudukan	Jumlah Legalisir Dokumen Kependudukan sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Terlaksananya koreksi berkas legalisir KK;
b. Terlaksananya koreksi berkas legalisir Kartu Identitas Anak; dan
c. Terlaksananya koreksi berkas legalisir Surat Keterangan Pindah WNI.
3. Fungsi -

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

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
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 : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan Seksi Pindah Datang Penduduk;
 b. Terlaksananya kegiatan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
 c. Terlaksananya kegiatan pelayanan PLAT-N;
 d. Terlaksananya kegiatan pelayanan JEBOLANDUK (Jemput Bola Administrasi Kependudukan);
 e. Terlaksananya kegiatan pelayanan Pendaftaran Warga Negara Asing (WNA) tinggal sementara (SKTT);
 f. Terlaksananya kegiatan pelayanan pendaftaran pindah keluar penduduk;
 g. Terlaksananya kegiatan pelayanan pendaftaran perubahan alamat penduduk pendatang;
 h. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pada Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 i. Terlaksananya persiapan bahan perencanaan Seksi Pindah Datang Penduduk.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan yang diselesaikan tepat waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas : a. Terlaksananya pelayanan pencetakan biodata kependudukan dari loket 7;
b. Terlaksananya pelayanan permohonan surat pindah penduduk;
c. Terlaksananya proses entri data permohonan surat pindah penduduk melalui aplikasi SIPADUKA; dan
d. Terlaksananya proses verifikasi data surat pindah penduduk melalui aplikasi SIPADUKA.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan yang diselesaikan tepat waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Pindah Datang Penduduk
2. Tugas
- a. Terlaksananya pelayanan pencetakan biodata kependudukan dari loket 7;
 - b. Terlaksananya pelayanan permohonan surat pindah penduduk;
 - c. Terlaksananya proses entri data permohonan surat pindah penduduk melalui aplikasi SIPADUKA; dan
 - d. Terlaksananya proses verifikasi data surat pindah penduduk melalui aplikasi SIPADUKA.
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah Surat Keterangan Pindah Yang Diterbitkan Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan SKTT	Jumlah SKTT Yang Diterbitkan Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan KTP-WNA	Jumlah KTP-WNA Yang Diterbitkan Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan	Jumlah Surat Keterangan Kedatangan Yang Diterbitkan Sesuai Pedoman	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Tugas : a. Terlaksananya penyusunan bahan perencanaan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
b. Terlaksananya kerjasama dalam bidang pelayanan kependudukan;
c. Terlaksananya koordinasi pemanfaatan data kependudukan;
d. Terlaksananya koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
e. Terlaksananya penyusunan laporan dan evaluasi hasil kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
3. Fungsi :

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Tugas :
 - a. Tersedianya Analisa Kebijakan Bidang Inovasi Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - b. Tersusunnya jumlah dokumen Perjanjian Kerja Sama pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Tersedianya laporan hasil koordinasi kerjasama; dan
 - d. Tersusunnya dokumen Perjanjian Kerja Sama pemberian hak akses dan pemanfaatan data.
3. Fungsi : -

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	Jumlah pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
2. Tugas :
a. Terlaksananya penyusunan laporan pemanfaatan data dan akses data;
b. Terlaksananya koordinasi dan monitoring pemanfaatan data dan akses data kependudukan;
c. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan akses data kependudukan; dan
d. Terlaksananya pemanfaatan data dan akses data kependudukan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah OPD yang melaksanakan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah OPD yang melaksanakan pemanfaatan data kependudukan	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Perencana Ahli Muda
2. Tugas : a. Terlaksananya penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Tahun 2021;
 b. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan pengembangan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan;
 c. Terlaksananya Sosialisasi/Workshop Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan dalam melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 d. Terlaksananya koordinasi Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan;
 e. Terlaksananya pembuatan Video Profil Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan dalam melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 f. Tersedianya leaflet Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan dalam melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 g. Terlaksananya penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan kebijakan Kependudukan.
3. Fungsi : -

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan	Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan pada masyarakat	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
		Jumlah media sosialisasi yang dibuat	Jumlah media sosialisasi yang dibuat untuk masyarakat	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
2.	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan	Jumlah buku profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Inovasi Pelayanan
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;
3. Fungsi : -

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan	Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan pada masyarakat	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
		Jumlah media sosialisasi yang dibuat	Jumlah media sosialisasi yang dibuat untuk masyarakat	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
2.	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan	Jumlah buku profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Kerjasama
2. Tugas :
 a. Penyiapan Koordinasi Kerjasama Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan;
 b. Pengembangan kerjasama dan kemitraan
 c. Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 d. Penyiapan dan Pelaksanaan Data dan Dokumen Kerjasama Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan;
 e. Penyiapan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan;
 f. Menyiapkan Konsep Nota Dinas/ Surat Dinas;
 g. Membuat Notulensi Rapat;
 h. Memeriksa dan Menerima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang (sebagai pejabat pemeriksa dan penerima barang/jasa);
 i. Pengelolaan Website Dinas;
 j. Pengelolaan Website Layanan Laporan Masyarakat.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	Jumlah pelaksanaan koordinasi kebijakan kependudukan	Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

Pj. KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN MALANG


DYAH KUSUMA HASTUTI, SH
 Pembina
 NIP. 19710218 199703 2 005