

**Lampiran : SK Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kab. Malang
Nomor : 188.4/KEP/ /35.07.107/2021**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS DINAS
2. Tugas :
 - a. Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas,
 - b. Melakukan evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi :
 - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. Pengelola urusan kepegawaian/ASN, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
 - g. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan; dan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	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
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Perencanaan

KINERJA	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
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Perencanaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian/ASN, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
 d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
 f. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah SK kenaikan pangkat	Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu	Data Administrasi Kepegawaian
	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Data Administrasi Kepegawaian
	Jumlah SK Tenaga Kontrak Honorer / Persemester	Jumlah tenaga honorer yang ber SK	Data Administrasi Kepegawaian
	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk yang di register	Data Administrasi Persuratan
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Gedung yang dipelihara	Jumlah gedung yang dipelihara tepat waktu	Data Sarpras

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas :
- a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
 - d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
 - e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
 - f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
 - g. Membantu dan menyusun laporan keuangan bulanan
 - h. Membuat dan menyusun laporan keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
 - i. Membuat dan Menyusun SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran Tiap Bulan
3. Fungsi -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
2. Tugas :
- a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan
 - b. Menyusun bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - c. Melakukan Inventarisasi Data Permasalahan Hasil Pengembangan Kinerja
 - d. Merekapitulasi Data Permasalahan Pengembangan Kinerja
 - e. Mengetik dan Mendokumentasikan SPJ Evapor
 - f. Menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Tugas :
a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan
b. Menyusun Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Standart Pelayanan Masyarakat di Dispenduk Capil
c. Melakukan Inventarisasi Data Permasalahan Hasil Pengembangan Kinerja
d. Merekapitulasi Data Permasalahan Pengembangan Kinerja
e. Mengetik dan Mendokumentasikan SPJ Evapor
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas : a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
 d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan Belanja Modal
 e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran belanja modal
 f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan laporan barang dan aset
 g. Membantu dan menyusun laporan keuangan bulanan
 h. Membantu dan menyusun laporan keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
3. Fungsi -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya administrasi Barang dan Asset yang terinventarisir dengan baik	Jumlah Belanja Modal Barang Milik Daerah yang terinventarisir	Jumlah Belanja Modal Barang Milik Daerah yang terinventarisir	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah Laporan Barang dan Asset	Jumlah Laporan Barang dan Asset	Dokumen laporan keuangan
Meningkatnya Administrasi Dokumen Keuangan yang baik	Jumlah Laporan keuangan	Jumlah Laporan keuangan	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Tugas : a. Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;
- b. Meneliti SPJ gaji;
- c. Mengajukan SPP Gaji;
- d. Membayarkan Gaji Pegawai.
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi Persuratan	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk diregistrer sesuai dengan pedoman	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
2. Tugas : a Menjaga keamanan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengemudi
2. Tugas :
 - a. Membersihkan Kendaraan Kepala Dinas
 - b. Menyiapkan keperluan kendaraan Kepala Dinas
 - c. Membersihkan kendaraan Kepala Dinas
 - d. Merapikan Kendaraan Kepala Dinas
 - e. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Perjalanan Dinas	Jumlah Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah dalam Satu Tahun	Jumlah Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah dalam Satu Tahun tepat waktu	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
2. Tugas : a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
 b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
 c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk
 d. melaksanakan pendaftaran pengungsi;
 e. melaksanakan pendaftaran penduduk akibat bencana;
 f. menyusun statistik, grafik dan pengembangan data;
 g. melaksanakan pendaftaran penduduk daerah terbelakang/ terpencil;
 h. melaksanakan pelaporan kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
 i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk di daerah terpencil	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk di daerah terpencil	Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk di daerah terpencil sesuai pedoman	Data bidang pelayanan pendaftaran penduduk
Meningkatnya 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 : Kepala Seksi Identitas Penduduk
2. Tugas : a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
 b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
 c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
 d. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dari hasil pendaftaran penduduk;
 e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan lainnya;
 f. melaksanakan rencana pengembangan kegiatan penerbitan pendaftaran penduduk;
 g. melaksanakan pemanfaatan blangko Kartu Keluarga (KK);
 h. melaksanakan pemanfaatan blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 i. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); dan
 j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

2. Tugas :
- a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat penduduk;
 - e. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;
 - f. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara;
 - g. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya

3. Fungsi : -

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

Indikator Kinerja Individu

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

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 : Pengelola Data
2. Tugas :
a. Menerima berkas permohonan Surat Pindah Datang Penduduk
b. Memeriksa berkas kelengkapan persyaratan Surat Pindah Datang Penduduk
c. Merekap berkas pengajuan permohonan Surat Pindah Datang penduduk
d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Dokumen Surat Pindah Datang	Ketepatan Waktu dalam mengkoreksi Surat Pindah < 10 menit/ dokumen	Mengoreksi Dan Melayani Surat Pindah Datang < 10 menit/ dokumen	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Pindah Datang Penduduk
2. Tugas
- a. Mengentri data berdasarkan kelengkapan berkas
 - b. Mencetak data berdasarkan kelengkapan berkas
 - c. Mencetak Surat Pindah Datang Penduduk
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Dokumen Surat Pindah Datang	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 : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Menerima berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk
b. Mencetak Kartu Tanda Penduduk
c. Menencode Kartu Tanda Penduduk
d. Mengaktivasi Kartu Tanda Penduduk
e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi :

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

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kendudukan
2. Tugas : a. Menerima berkas permohonan kartu keluarga
b. Mencetak Kartu Keluarga
c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

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

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas :
a. Menerima berkas permohonan KIA
b. Mencetak Kartu Identitas Anak
c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

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

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas : a. Menata Berkas Dokumen Kependudukan
b. Menyusun Berkas Dokumen Kependudukan
c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Penataan 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. Menerima aduan pelayanan masyarakat
b. Memberikan pelayanan aduan masyarakat
c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Pengaduan	Ketepatan Waktu Dalam Melayani Masyarakat	Pelayanan Pendaduan Masyarakat Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas :
a. Menjalankan pelayanan SIPADUKA
b. Merima permohonan KTP-EI
c. Mengoreksi permohonan KTP-EI
d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan KTP-EI	Jumlah Permohonan KTP-EI yang dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan KTP-EI Dengan Sistem SIPADUKA	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas :
a. Menjalankan pelayanan SIPADUKA
b. Merima permohonan kartu keluarga
c. Mengoreksi permohonan kartu keluarga
d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Kartu Keluarga	Jumlah Permohonan Kartu Keluarga Yang Dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan Kartu Keluarga Dengan Sistem SIPADUKA	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kinerja Individu

1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Tugas :
a. Menjalankan pelayanan SIPADUKA
b. Merima permohonan Kartu Identitas Anak
c. Mengoreksi permohonan Kartu Identitas Anak
d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Kartu Identitas Anak	Jumlah Permohonan Kartu Identitas Anak yang dikoreksi	Mengoreksi Dan Melayani Permohonan Kartu Identitas Anak Dengan Sistem SIPADUKA	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	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 : Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyajian Sistem Informasi Kependudukan Kepada Masyarakat	Jumlah Perekaman KTP-EL	Jumlah KTP-El yang direkam sesuai pedoman	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyajian Media Informasi Kependudukan Kepada Masyarakat	Jumlah Media informasi yang disediakan untuk masyarakat	Jumlah Media informasi yang disediakan untuk masyarakat	Data Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyajian Informasi Kependudukan Kepada Masyarakat	Cakupan Pelayanan Media Elektronik Kepada Masyarakat	Pelayanan Media Elektronik mencakup sesuai dengan pedoman	Bidang PIAK
	Target hasil perekaman penduduk yang telah di siapkan terpenuhi	Hasil perekaman penduduk yang telah disiapkan terpenuhi	Bidang PIAK
	Pelaporan bulanan reguler	Laporan bulanan reguler tepat waktu	Bidang PIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

3. Fungsi : -

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu dan Sesuai Pedoman	Jumlah Permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Penyimpanan, Pemeliharaan Dokumen Bidang Pelayanan 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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
2. Tugas : a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
b. merumuskan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil
e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
f. melaksanakan pencatatan dan penertiban akta perceraian;
g. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
h. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penerbitan Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian Sesuai Pedoman.	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	Jumlah Penerbitan 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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran
2. Tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
 - e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan salinan akta serta kutipan akta ke II dan seterusnya;
 - f. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta kelahiran;
 - g. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Akta Perkawinan dan Perceraian	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 : Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian
2. Tugas :
 - a. Menerima berkas dari korektor
 - b. Mengoreksi Kelengkapan Pengajuan Akta Perubahan Dan Akta Kematian
 - c. Meneliti Keabsahan Berkas Pendukung
 - d. Memberi Nomor Berkas Pengajuan
 - e. Memberikan Nomor Pengambilan Pada Pemohon Dan Mencatat Pada Buku Register
 - f. Menyerahkan Berkas Kepada Petugas Operator Komputer Untuk Dientri
 - g. Melaksanakan Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Akta Perubahan Status Anak Dan Akta Kematian	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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kutipan II	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta 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 : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, penyusunan kelembagaan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, kerjasama kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, penetapan indikator kependudukan, pemanfaatan data struktur, jumlah komposisi penduduk, penyuluhan kepada masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, inovasi dan analisis pengembangan indikator kependudukan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pogram administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Monitoring Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan dalam rangka tertib administrasi kependudukan	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Seksi 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
Pelaksanaan Koordinasi Kerjasama Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Jumlah pelaksanaan koordinasi kerja pelayanan kebijakan kependudukan	Pelaksanaan Koordinasi Kerjasama Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pengembangan kerjasama dan kemitraan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan kemitraan	Pengembangan kerjasama dan kemitraan	Sekretariat
Pengembangan kerjasama dan kemitraan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan kemitraan	Pengembangan kerjasama dan kemitraan	Sekretariat dan Bidang-Bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Seksi 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;
 - e. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Kepala Seksi Inovasi Pelayanan.
3. Fungsi : -

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

Pit. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATANSIPIL
KABUPATEN MALANG



Drs. SHIRATH AZIEZ, M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19670421 199202 1 001