



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 113 TAHUN 2019
TENTANG
RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 142 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 611);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 3/E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 4/E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 2/E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 4 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 11 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
23. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 11 Seri C);

24. Peraturan Bupati Malang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 9 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG TAHUN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.
9. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

10. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB II RENCANA KERJA

Pasal 2

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020 merupakan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 3

- (1) Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berisi program, kegiatan dan pagu indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
- (2) Dokumen Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - BAB I Pendahuluan
 - BAB II Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018
 - BAB III Tujuan, Sasaran Program dan Kegiatan
 - BAB IV Rencana Kerja dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - BAB V Penutup
- (3) Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang wajib melaksanakan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 4 September 2019

Plt. BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 4 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

DIDIK BUDI MULJONO

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2019 Nomor 94 Seri D

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 113 TAHUN 2019
TENTANG
RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

**RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang merupakan instansi pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan Pemerintahan kepada masyarakat dalam bentuk Penertiban Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil, unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020 merupakan penjabaran Peraturan Bupati Malang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 yang selanjutnya dijabarkan melalui kegiatan dengan berlandaskan pada tugas pokok dan fungsi serta tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yang selanjutnya dijabarkan kedalam bentuk Program Kegiatan yang berada pada masing-masing bidang yaitu:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan;
8. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil;
9. Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
10. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Tahunan atau Rencana Kerja Pembangunan (RKP), maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang menyusun Rencana Kerja tahunan dengan maksud dan tujuan agar mudah untuk diimplementasikan berdasarkan beberapa faktor, diantaranya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen, mekanisme serta anggaran yang tersedia. Selanjutnya terhadap hasilnya perlu dilakukan evaluasi guna melihat dan menemukan berbagai kendala yang ditemui serta bagaimana upaya atau langkah-langkah alternatif yang akan diambil guna menghindari atau mencegah terjadinya kesalahan di dalam implementasinya termasuk sistem pelaksanaan, pemantauan dan pengawasannya.

Rencana Kerja ini dibuat dan ditetapkan dengan berpedoman pada Visi dan Misi Bupati Malang pada 5 (lima) tahun kedepan dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yang didasarkan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Malang dan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya dijabarkan melalui kegiatan dengan berlandaskan pada tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bidang.

Guna mendukung tugas kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, maka perlu didukung kebijakan

daerah, sedangkan tugas pokok fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang yaitu:

- a. Pengumpulan, Pengelolaan dan Pengendalian Data yang berbentuk *Data Base* serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Perumusan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan urusan Umum Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian serta Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Penyelenggara Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian perkembangan kependudukan;
- j. Pengkoordinasian Integrasi dan Sinkronisasi kegiatan Bidang Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. Pembinaan kepada masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga Pemerintah dan lembaga lainnya;
- m. Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal kebijakan Kependudukan, Tertib Adminitrasi Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan;
- n. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
- p. Perlindungan Data Pribadi penduduk dalam proses dan hasil Pendaftaran Penduduk serta Pencatatan Sipil pada Data Base Kependudukan;

- q. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelola Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan;
- r. Pengawasan dan Pengendalian atas Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tahun 2020 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
23. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
24. Peraturan Bupati Malang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Kerja ini untuk memantapkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang lebih akuntabel dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam keberhasilan mencapai tujuan dalam mewujudkan pemerintahan yang lebih baik (*Good Government*) dengan penyelenggaraan seiring dalam perwujudan pelaksanaan sistem pertanggungjawaban kinerja yang lebih jelas, tepat dan terukur. Tujuan dari penyusunan Rencana Kerja ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberi arahan dan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pada masing-masing bagian atau bidang sesuai tugas pokok dan fungsi bidang;
- b. Sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran berjalan; dan
- c. Sebagai informasi dan umpan balik antar bagian atau bidang yang terkait sehingga tercipta rencana dan program kerja yang sinergis untuk memperkecil terjadinya tumpang tindih kegiatan.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2018

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 dan Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2.4 Review Terhadap Rancangan RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN, SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional Daerah
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3.3 Program dan Kegiatan Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALANG TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Data base Nasional yang sudah tersedia pada tahun 2016 akan dikembangkan menjadi data yang berkelanjutan dan dikelola berdasarkan data penduduk yang dinamis sesuai database secara nasional;
2. Pencapaian pelayanan pendaftaran penduduk melalui perekaman data penduduk e-KTP dan pencatatan sipil sesuai dengan pengembangan sistem administrasi kependudukan yang telah ditetapkan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat;
3. Pemenuhan pencapaian tertib administrasi kependudukan dengan penyampaian kebijakan administrasi kependudukan;
4. Sosialisasi kepada masyarakat untuk menertibkan administrasi kependudukan.

A. Evaluasi Capaian Kinerja pelaksanaan tahun 2018

Capaian Kinerja Kegiatan :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI		KETERANGAN
			(Rupiah)	(Rupiah)	%	
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	• Penyediaan jasa surat menyurat	21.000.000,00	21.000.000,00	100	
		• Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik.	147.600.000,00	128.287.650,00	86,92	
		• Penyediaan jasa administrasi keuangan.	1.523.892.000,00	1.515.396.000,00	98,34	
		• Penyediaan jasa kebersihan kantor.	30.105.000,00	30.105.000,00	100	
		• Penyediaan Alat Tulis Kantor.	67.229.000,00	63.967.200,00	94,77	
		• Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	69,145,000,00	69,145,000,00	100	

		• Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor.	20.175.000,00	20.175.000,00	100	
		• Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.332.000,00	13.332.000,00	100	
		• Belanja Makanan dan Minuman	77.468.000,00	77.468.000,00	100	
		• Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	243.580.000,00	243.580.000,00	100	
		• Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	91.300.000,00	91.300.000,00	100	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan perlengkapan gedung Kantor. • Pengadaan perlengkapan gedung Kantor. • Pengadaan peralatan gedung kantor • Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor • Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional. • Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor. • Rehabilitasi Sedang/ berat rumah gedung kantor 	375.250.000,00	357.268.000,00	95,21	
			1.895.287.800,00	1.689.964.500,00	89,17	
			1.536.000.000,00	1.413.546.840,00	92,03	
			242.941.300,00	242.882.000,00	99,98	
			61.360.000,00	60.431.900,00	98,49	
			12.120.000,00	12.120.000,00	100	
			298.000.000,00	297.470.000,00	99,82	
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	• Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	55.000.000,00	54.996.900,00	99,99	
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	• Pendidikan dan Pelatihan Formal	10.850.000,00	10.150.000,00	93,55	

5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan khtisar Realisasi Kinerja SKPD 	26.397.500,00	26.397.500,00	100	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran 	35.800.000,00	35.800.000,00	100	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 	25.023.150,00	25.023.150,00	100	
6.	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015) 	201.305.000,00	199.305.000,00	99,24	
		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Evaluasi dan Pelaporan 	60.363.250,00	60.363.250,00	100	
7.	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan 	3.825.700.000,00	3.390.755.900,00	88,63	
		<ul style="list-style-type: none"> • Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk 	28.614.000,00	28.614.000,00	88,63	
		<ul style="list-style-type: none"> • Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan 	27.846.000,00	27.846.000,00	100	
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling 	420.481.800,00	420.481.800,00	100	
8.	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> • Percepatan Akta kelahiran 	309.323.000,00	303.044.950,00	97,97	
		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian 	57.805.500,00	57.805.500,00	100	
		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak 	247.868.600,00	245.133.600,00	98,90	

9.	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	• Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	911.687.350,00	900.258.700,00	98.75	
		• Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	265.978.000,00	259.039.500,00	97.39	
		• Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	114.057.900,00	114.057.900,00	100.00	
10.	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	• Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	187.107.100,00	186.948.100,00	99.92	
		• Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	168.784.400,00	167.784.400,00	99.41	
		• Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	315.709.800,00	315.709.800,00	100	
J u m l a h			12.126.199.650,00	11.486.990.540,00	94,73	

B. Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2019

No	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran Tahun 2019	Realisasi	%	Ket
1	2	3	4	5	6
BELANJA TIDAK LANGSUNG		2.906.779.600,00	2.906.779.600,00	100	
	Gaji dan Tunjangan	2.906.779.600,00	1.320.379.060,00	100	
BELANJA LANGSUNG		14.971.573.200,00	14.971.573.200,00	100	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		2.226.420.000,00	2.226.420.000,00	100	
1	Penyediaan jasa Surat Menyurat	21.000.000,00	21.000.000,00	100	
2	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	157.200.000,00	157.200.000,00	100	
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	2.381.273.600,00	2.381.273.600,00	100	
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	34.335.000,00	34.335.000,00	100	
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	75.080.000,00	75.080.000,00	100	
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	96.400.000,00	96.400.000,00	100	
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	40.000.000,00	40.000.000,00	100	
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-Undangan	16.332.000,00	16.332.000,00	100	
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	121.100.000,00	121.100.000,00	100	

10	Rapat -Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	302.700.000,00	302.700.000,00	100	
11	Rapat-Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam Daerah	109.700.000,00	109.700.000,00	100	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		4.284.115.100,00	4.284.115.100,00	100	
12	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	325.944.600,00	361.375.000,00	100	
13	Pengadaan peralatan gedung kantor	3.766.611.500,00	1.454.500.000,00	100	
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	56.959.000,00	191.774.000,00	100	
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	81.500.000,00	115.968.000,00	100	
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	53.100.000,00	14.030.000,00	100	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		54.800.000,00	54.800.000,00	100	
17	Pendidikan dan pelatihan Formal	54.800.000,00	54.800.000,00	100	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		77.736.000,00	77.736.000,00	100	
18	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	24.366.000,00	24.366.000,00	100	
21	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Semesteran	31.159.500,00	31.159.500,00	100	
22	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Akhir Tahun	22.210.500,00	22.210.500,00	100	
Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.		125.708.500,00	125.708.500,00	100	
23	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	49.386.000,00	49.386.000,00	100	
24	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	76.322.500,00	76.322.500,00	100	
Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan		4.313.326.400,00	4.313.326.400,00	100	
25	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	3.664.759.000,00	3.664.759.000,00	100	
26	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	28.614.000,00	28.614.000,00	100	
27	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	27.846.000,00	27.846.000,00	100	
28	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	592.107.400,00	592.107.400,00	100	
Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil		855.581.600,00	855.581.600,00	100	
29	Percepatan Akta kelahiran	391.816.000,00	391.816.000,00	100	
30	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	100.653.500,00	100.653.500,00	100	
31	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	363.112.100,00	363.112.100,00	100	
Program Pengelolaan Data Informasi		1.156.115.400,00	1.156.115.400,00	100	

Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
32	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	573.647.200,00	573.647.200,00	100	
33	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	376.103.600,00	376.103.600,00	100	
34	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	206.364.600,00	206.364.600,00	100	
Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		749.069.600,00	749.069.600,00	100	
35	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	156.132.500,00	156.132.500,00	100	
36	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	171.409.400,00	171.409.400,00	100	
37	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	421.527.700,00	421.527.700,00	100	
JUMLAH BELANJA LANGSUNG		14.971.573.200,00	14.971.573.200,00	100	

Permasalahan dan Tantangan Utama Tahun 2019

- a. Masih kurangnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil terutama pada daerah yang jauh dari jangkauan pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Kurangnya blangko pelayanan dari pusat, sehingga masih menggunakan surat keterangan pengganti KTP-el;
- c. Kurangnya koordinasi dengan Desa/Kelurahan dan Kecamatan tentang setiap perubahan kebijakan kependudukan;
- d. Masih kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat akan manfaat dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Masih banyaknya masyarakat yang tidak bisa menunjukkan bukti perkawinan yang sah karena melaksanakan perkawinan dibawah tangan;
- f. Kurang aktifnya pembantu pegawai pencatatan perkawinan (P4) yang ada di daerah;
- g. Pencatatan perkawinan pada salah satu pasangan, sehingga tidak tercatat disalah satu pihak;
- h. Jauhnya jarak tempuh antara tempat layanan dan domisili masyarakat;
- i. Lambatnya Proses Penunggalan Data Biometrik di Pusat;
- j. Sering Terjadinya Perbaikan Sistem dari Pusat.

Evaluasi Capaian Kinerja Pelaksanaan Tahun 2018

1. Besarnya anggaran yang telah ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang pada TA. 2018 per Januari 2018 adalah sebesar Rp11.329.155.000,00 digunakan untuk membiayai 10 Program 37 Kegiatan, dan terealisasi s/d Desember 2018 sebesar Rp11.329.155.000,00 (100 %)
2. Langkah dan upaya yang ditempuh guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat diantaranya pelaksanaan pembinaan/sosialisasi

- kepada masyarakat di 33 kecamatan se kabupaten Malang serta upaya pelayanan keliling dengan tujuan memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat, menyediakan peralatan untuk pencetakan KTP elektronik untuk 33 Kecamatan sekaligus pemeliharaan alat, sehingga diharapkan lebih mendekatkan pelayanan KTP elektronik kepada masyarakat.
3. Untuk mencapai sasaran dimaksud, dipandang perlu untuk melaksanakan program sosialisasi dan Pelayanan Keliling secara berkelanjutan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan dan kesadaran kepada masyarakat tentang pentingnya Administrasi Kependudukan.
 4. Kajian terhadap pagu/plafon indentifikasi tahun rencana Tahun 2018:
 - a. Bahwa pada tahun anggaran 2018, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai plafon Anggaran sebesar Rp14.235.934.600,00 terdiri dari : belanja langsung Rp11.329.155.000,00 belanja tidak langsung Rp2.906.779.600,00
 - b. Perlu disampaikan bahwa tahun 2016, dengan berlakunya Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan dan dengan terbitnya Surat Edaran Menteri dalam Negeri Nomor 470/327/SJ tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada point h dinyatakan bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya(Gratis), dengan demikian anggaran pelayanan Publik dibebankan pada Anggaran APBD.
 5. Rumusan usulan prioritas program dan kegiatan SKPD yang disusun menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan Nomor 28 Tahun 2008 memuat informasi :
 - a. Kode fungsi pemerintahan daerah;
 - b. Kode urusan wajib atau urusan pilihan;
 - c. kode SKPD;
 - d. Kode Program;
 - e. Kode Kegiatan;
 - f. Tolok ukur dan target kinerja masukan kegiatan;
 - g. Tolok ukur dan target kinerja keluaran kegiatan;
 - h. Tolok ukur dan target kinerja hasil;

Pagu indikatif dan indikasi sumber pendanaan dapat di gambarkan pada tabel 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1

Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan Pencapaian Rencana Strategis (Renstra) Sampai Dengan Tahun 2018

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2016 s.d 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d th 2017	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2018			Target Program dan Kegiatan Renja SKPD Tahun Berjalan (Tahun 2019)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra SKPD s.d 2019	
					Target Renja SKPD Tahun 2018	Realisasi Renja SKPD Tahun 2018	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian(%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10 = (9)	11=(10/4)
	Program Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	97,36%	100%	97,36%	97,36%	100%	100%	100%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar	12750 buah	2000 surat	2500 buah	2500 buah	100%	2500 buah	7000 buah	100%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	60 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	86,92%	12 Bulan	12 Bulan	100%
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	370 OB	66 OB	76 OB	76 OB	99,44%	76 OB	718 OB	100%
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	139 Jenis	23 Jenis	26 Jenis	26 Jenis	100%	26 Jenis	75 Jenis	100%
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	284 Jenis	54 jenis	56 Jenis	56 jenis	95,15%	56 Jenis	166 Jenis	100%
6	Penyediaan Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	32 Jenis	5 Jenis	6 Jenis	6 Jenis	100%	6 Jenis	17 Jenis	100%
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	52 Jenis	8 jenis	11 Jenis	11 Jenis	100%	11 Jenis	30 Jenis	100%

8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	26 Jenis	6 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	100%	5 Jenis	16 Jenis	100%
9	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	23805 HOK	4756 HOK	5009 HOK	5009 HOK	100%	5009 HOK	14.774 HOK	100%
10	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	1488 HOK	253 HOK	199 HOK	199 HOK	100%	199 HOK	651 HOK	100%
11	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi luar daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	1393 HOK	246 HOK	177 HOK	177 HOK	100%	177 HOK	600 HOK	100%
	Program Peningkatan Sarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	93,71%	100%	94,38%	94,38%	100%	100%	100%
12	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang diadakan (Unit)	1 Unit	1 Unit Bus Pelayanan	-	-	-	-	1 Unit Bus Pelayanan	100
13	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	105 Jenis	26 jenis	16 Jenis	16 jenis	95,21%	16 Jenis	58 Jenis	100%
14	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	8 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	99,98%	1 Jenis	1 Jenis	100%
15	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	43 Unit	7 Unit	9 Unit	9 Unit	98,49%	9 Unit	25 Unit	100%

16	pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	24 Jenis	7 Unit	4 Jenis	4 Jenis	100%	4 Jenis	15 Jenis	100%
17	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	86 jenis	-	14 Jenis	14 Jenis	92,03%	14 Jenis	28 Jenis	100%
18	Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Gedung Kantor	Jumlah bangunan yang direhab	2 Paket	-	2 Paket	2 Paket	99,82%	2 Paket	4 Paket	100%
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	-	100%	100%	99,99%	100%	100%	100%
19	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	4 Stel	-	2 Stel	2 Stel	99,99%	2 Stel	4 Stel	100%
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	100%	100%	100%	93,55%	100%	100%	100%
20	Pendidikan dan Pelatihan formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	74 orang	4 orang	8 orang	8 orang	93,55%	8 orang	20 orang	100%
	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
21	Kegiatan penyusunan laporan tahunan kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	80 Buku	6 dokumen	16 Buku	16 Buku	100%	16 Buku	38 Buku	100%
22	Kegiatan penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	40 Buku	6 dokumen	8 Buku	8 Buku	100%	8 Buku	22 Buku	100%
23	Kegiatan penyusunan laporan keuangan tahunan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	90 Buku	17 dokumen	18 Buku	18 Buku	100%	18 Buku	53 Buku	100%

	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	-	100%	99,24%	99,24%	100%	100%	100%
24	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	80.5 Nilai	-	79 Nilai	80.4 Nilai	99,01%	79 Nilai	79 Nilai	100%
25	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	52 Laporan	-	13 Laporan	13 Laporan	100%	13 Laporan	26 Laporan	100%
	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	100%	-	100%	89,89%	89,89%	100%	100%	100%
26	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	1040 Dokumen	-	260.000 Dokumen	230.438 Dokumen	88,63%	260.000 Dokumen	520.000 Dokumen	100%
27	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	249 Surat	-	12.500 Surat	12.500 Surat	100%	12.500 Surat	25.000 Surat	100%
28	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	76 Laporan	-	19 Laporan	19 Laporan	100%	19 Laporan	38 Laporan	100%
29	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	215.425 Dokumen	-	35.000 Dokumen	35.000 Dokumen	100%	35.000 Dokumen	70.000 Dokumen	100%
	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	100%	-	100%	98,53%	98,53%	100%	100%	100%
30	Percepatan Akta kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	206 Dokumen	-	50.000 Dokumen	48986	97,97%	50.000 Dokumen	100.000 Dokumen	100%

31	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	2.670 Dokumen	-	660 Dokumen	660 Dokumen	100%	660 Dokumen	1.320 Dokumen	100%
32	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	31.000 Dokumen	-	7000 Dokumen	6923 Dokumen	98,90%	7000 Dokumen	14.000 Dokumen	100%
	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	-	100%	98,58%	98,58%	100%	100%	100%
33	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Pemeliharaan Koneksi Pelayanan Kependudukan di 33 Kecamatan	152 Orang	-	35.000 Orang	34.423 Orang	98,75%	35.000 Orang	70.000 Orang	100%
34	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Jumlah Brosur dan Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	32.59 Buah	-	8.828 Buah	8.619 Buah	97,39%	8.828 Buah	17.656 Buah	100%
35	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah puskesmas dan RSUD yang terkoneksi Jaringan SIAK	108 Orang	-	108 Orang	108 orang	100%	108 Orang	216 Orang	100%
	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	100%	-	100%	100%	99,83%	100%	100%	100%
36	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	50 Kali	-	55 Kali	55 kali	99,92%	55 Kali	110 Kali	100%
37	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Jumlah Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	208 kali	-	55 kali	55 kali	99,41%	55 kali	110 kali	100%

38	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	94 kali	-	22 kali	22 kali	100%	22 kali	44 kali	100%
	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase penataan administrasi kependudukan (%)	-	100%	-	-	-	-	-	-
39	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	-	33 Kecamatan	-	-	-	-	-	-
40	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Pelaksanaan Sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan	-	22 kali	-	-	-	-	-	-
41	Pengembangan Data Base Kependudukan	Pelaksanaan pengembangan database kependudukan	-	12 bulan	-	-	-	-	-	-
42	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan	Jumlah Kegiatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan	-	0	-	-	-	-	-	-
43	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Aparat Kependudukan yang mengikuti bimtek	-	97 orang	-	-	-	-	-	-
44	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Pelaksanaan pelayanan (perekaman) KTP-EL	-	33 Kecamatan	-	-	-	-	-	-
45	Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat	Jumlah Leaflet serta spanduk yang disediakan untuk masyarakat	-	7535 buah	-	-	-	-	-	-
46	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Koordinasi Lintas Dinas Kecamatan	-	33 Kecamatan	-	-	-	-	-	-
47	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Monitoring pada masing-masing kegiatan	-	13 laporan	-	-	-	-	-	-

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Peningkatan pelayanan publik yang lebih cepat dan tidak dipungut biaya untuk masyarakat diwujudkan dalam bentuk pelayanan pendaftaran penduduk terutama pengurusan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, serta pengurusan dokumen pencatatan sipil.

Pelayanan pendaftaran penduduk terutama Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta pengurusan dokumen pencatatan sipil terus ditingkatkan dengan menyiapkan sarana dan prasarana guna mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan kelengkapan alat cetak e-KTP dan akta pencatatan sipil.

Perbaikan pelayanan dilakukan dengan penyederhanaan prosedur, kecepatan pelayanan dengan melakukan moderisasi dan penerapan sistem teknologi berbasis elektronik.

Selanjutnya guna memantapkan kinerja organisasi sebagai daya dukung terhadap kinerja Pemerintahan, Standar Operating Prosedur (SOP) dan Standart Pelayanan (SP) menjadi acuan dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan tugas lain, serta beberapa Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia salah satunya melalui pengembangan dan sekaligus pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Fungsional, yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar berhubungan langsung dengan masyarakat, sehingga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat seperti tenaga operator pelayanan guna mewujudkan Pelayanan yang Profesional dalam Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil Desa ke Desa untuk mewujudkan Kesadaran Masyarakat Kabupaten Malang dalam kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terutama dokumen KTP, KK serta dokumen Akta Pencatatan Sipil.

Target Renstra dan Realisasi Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2019, serta Proyeksi Tahun 2018 dan 2019 tergambar pada tabel 2.2 sebagai berikut:

16	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	8 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	
17	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	
18	Jumlah Rehabilitasi Gedung Kantor			2 Paket	2 Paket	-	-	2 Paket	2 Paket	-	-	
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	
19	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	-	-	2 Stel	-	2 Stel	-	2 Stel		2 stel	-	
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
20	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	-	-	9 orang	8 orang	19 orang	19 orang	8 orang	8 orang	18 orang	19 orang	
5.	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
21	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	-	-	16 Buku	16 Buku	16 Buku	16 Buku	16 Buku	16 Buku	16 Buku	16 Buku	
22	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	-	-	8 Buku	8 Buku	8 Buku	8 Buku	8 Buku	8 Buku	8 Buku	8 Buku	
23	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	-	-	18 Buku	18 Buku	18 Buku	18 Buku	18 Buku	18 Buku	18 Buku	18 Buku	
6.	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	99,24%	100%	100%	100%	99,24%	100%	100%	100%	
24	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	-	-	80.4 Nilai	79 Nilai	80 Nilai	80.5 Nilai	80.4 Nilai	79 Nilai	80 Nilai	80.5 Nilai	

2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Bagian Sekretariat terdiri dari:
 - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub. Bagian Keuangan
 - Sub. Bagian Perencanaan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - Seksi Identitas Penduduk
 - Seksi Pindah Datang Penduduk
 - Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - Seksi Kelahiran
 - Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
 - Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia TIK
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi terdiri dari :
 - Seksi Kerjasama
 - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - Seksi Inovasi Pelayanan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- a. Pengumpulan, Pengelolaan dan Pengendalian Data yang berbentuk Data Base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Perumusan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan urusan Umum Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;

- f. Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian serta Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Penyelenggara Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian perkembangan kependudukan;
- j. Pengkoordinasian Integrasi dan Sinkronisasi kegiatan Bidang Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. Pembinaan kepada masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga Pemerintah dan lembaga lainnya;
- m. Koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal kebijakan Kependudukan, Tertib Administrasi Kependudukan dan Analisis dampak Kependudukan;
- n. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
- p. Perlindungan Data Pribadi penduduk dalam proses dan hasil Pendaftaran Penduduk serta Pencatatan Sipil pada Data Base Kependudukan;
- q. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan;
- r. Pengawasan dan Pengendalian atas penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyerasian Perkembangan Kependudukan;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tingkat Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mendukung kemudahan pelayanan kepada masyarakat untuk KTP-el (kartu Tanda Penduduk Elektronik) di cetak oleh 33 Kecamatan sebagai upaya daya saing daerah dalam bidang peningkatan pelayanan publik terutama di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai mana mengacu pada tema Prioritas pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 adalah "Menurunkan Angka Kemiskinan" hal ini disesuaikan pada 8 prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Malang yang tercantum pada prioritas ke tiga yaitu : "Peningkatan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Kualitas Pelayanan Publik".

Prioritas dan sasaran pembangunan daerah tahun 2018 rumusan kebijakan daerah yang merupakan hasil kajian evaluasi kinerja pelayanan pada tahun sebelumnya, hasil evaluasi aspirasi masyarakat dalam musrenbang tahunan pada Tahun 2017 di wujudkan dalam tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan Visi, Misi Bupati Malang Tahun 2016 - 2021

V I S I Bupati Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

“ Terwujudnya Kabupaten Malang yang MADEP MANTEB MANETEP”

M I S I Bupati Tahun 2016-2021 yang sesuai dengan tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang tertera pada Misi kedua yaitu:

“Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi Demi tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”

TUJUAN

Dalam rangka mendukung Visi dan Misi dari Bupati terpilih tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pembuatan rencana strategik yang mempunyai tujuan yaitu:

“ Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik”

Tujuan tersebut diharapkan dapat mendukung dari visi dan misi Bupati kedua yaitu “memperluas Inovasi dan reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintah yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”. Penekanan pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan

administrasi kependudukan kepada masyarakat akan lebih baik, lebih efektif dan efisiensi serta akurat.

SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah : ” Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tetap, Efektif dan efisien”.

Dengan peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi informasi diharapkan akan semakin meningkatkan kinerja pelayanan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, sehingga masyarakat lebih mudah memperoleh pelayanan administrasi kependudukan yang menjadi hak bagi setiap warga negara.

Formulasi isu – isu penting/rekomendasi untuk tindak lanjut

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara bertahap mengimplementasikan program penataan administrasi kependudukan secara khusus dimaksudkan untuk mengoperasionalkan prioritas pelayanan serta mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) yang berbasis Elektronik dalam mendukung pembangunan dalam bidang pelayanan dasar masyarakat sehingga dapat mencapai sasaran Perubahan RPJMD 2016 – 2021.

Operasionalisasi program penataan administrasi kependudukan baik strategis maupun prioritas dilaksanakan oleh Kepala PD melalui Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang terdiri dari 10 Program dan Kegiatan 35 Kegiatan yaitu:

1. Program Administrasi Perkantoran
 - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat
 - b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik
 - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor
 - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Percetakan dan Penggandaan
 - g. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan
 - h. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
 - i. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
 - j. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah

- k. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
2. Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur
 - a. Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - b. Kegiatan Penyediaan Peralatan Gedung Kantor
 - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala gedung kantor
 - d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
 - e. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan.
 - a. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD
 - b. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
 - c. Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan
5. Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - a. Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan
 - a. Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan
 - b. Kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk
 - c. Kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan
 - d. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling
7. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Kegiatan Percepatan Akta kelahiran
 - b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian
 - c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan
8. Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)
 - b. Kegiatan Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat

- c. Kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan
9. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- a. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
 - b. Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan

Dari semua kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik terutama pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil guna meningkatkan tertib administrasi masyarakat Indonesia.

2.4 Reviu Terhadap Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Program – Program yang dilaksanakan untuk menjalankan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di alokasikan anggaran APBD guna menunjang program dan kegiatan pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk prioritas dan sasaran pembangunan Kabupaten Malang salah satunya adalah Peningkatan Pelayanan Publik Melalui Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*) dan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Perdesaan, untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diarahkan sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja pelayanan dan informasi publik.
2. Meningkatnya Profesionalisme dan Disiplin Aparatur.
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan

Program dan Kegiatan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

Searah dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Malang, dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2018, maka tujuan program kerja adalah Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam upaya menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat akan pentingnya KK, KTP, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian serta Peningkatan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).

Adapun bidang pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

1. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUKAN

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pendaftaran Penduduk antara lain:

- a. Kegiatan pelayanan penerbitan KTP elektronik keliling di 33 Kecamatan se Kabupaten Malang secara bergiliran;
- b. Kegiatan pelayanan KK keliling di 33 Kecamatan se Kabupaten Malang secara bergiliran;
- c. Kegiatan pelayanan Surat Keterangan Tinggal sementara (SKTT) dan KTA Asing bagi WNA keliling di 33 kecamatan se Kabupaten Malang;
- d. Kegiatan pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI;
- e. Kegiatan pelaksanaan pemutakhiran data penduduk guna menunjang database kependudukan di kabupaten Malang;
- f. Kegiatan pemeliharaan Dokumen penduduk di Kabupaten Malang.

2. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pencatatan Sipil, antara lain:

- a. Kegiatan Penertiban Dokumen Akta Pencatatan Sipil khususnya penerbitan akta kelahiran dengan pelaksana kegiatan yaitu seksi kelahiran yang melaksanakan kegiatan pencatatan akta kelahiran berdasarkan laporan penduduk ;
- b. Kegiatan penerbitan dokumen akta pencatatan sipil khususnya penerbitan akta perkawinan dan Perceraian dengan pelaksana seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan laporan penduduk.
- c. Kegiatan penerbitan akta kematian, penerbitan status anak, pewarganegaraan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen pencatatan sipil dengan pelaksana yaitu seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melalui penataan arsip dalam bentuk box arsip yang disusun berdasarkan tahun penerbitan dokumen, yang digunakan sebagai dasar penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil yang disebabkan karena akta hilang atau rusak.
- d. Kegiatan pelayanan pencatatan sipil keliling (jemput bola) ke beberapa desa di 33 kecamatan se Kabupaten Malang yang dilaksanakan secara berkesinambungan.

3. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Sebagai dukungan operasional Bidang Pengolahan data dan administrasi kependudukan di Kabupaten Malang yang memberikan akses informasi yang akurat dan akuntabel untuk digunakan dalam program – program Kabupaten Malang.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan antara lain:

- a. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan konsultasi pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- e. Melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran database;
- f. Melaksanakan penyajian data administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan penataan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.

4. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlkan adanya program dan kegiatan yang dapat mendukung operasional kantor serta mampu memberikan pelayanan dokumen kependudukan yang prima kepada masyarakat diantaranya peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan serta pengembangan inovasi pelayanan. Kegiatan ini guna meningkatkan kemampuan aparatur/sumber daya manusia yang ada di dalam memberikan pelayanan yang baik dan optimal serta memberikan pengertian betapa pentingnya dukungan administrasi kependudukan yang merupakan kebutuhan dasar masyarakat.

Sedangkan koordinasi administrasi kependudukan dan penyusunan kebijakan kependudukan guna menginventaris dan meminimalkan permasalahan-permasalahan tentang administrasi kependudukan di wilayah kecamatan atau desa/kelurahan, sekaligus untuk menyamakan pandangan dan persepsi sesuai dengan aturan perundang-undangan dalam memberikan pelayanan, dukungan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

Kegiatan yang dilakukan bidang pengembangan dan pengkajian kependudukan antara lain:

- a. Melaksanakan kerjasama lintas sektor di 33 (tiga puluh tiga) kecamatan, Provinsi Jawa Timur, PA, dan DIKNAS.
- b. Membuat Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun faktor-faktor yang penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Pelaksana teknis yang tidak merata.
- b. Sarana prasarana yang kurang memadai terutama ruang tunggu yang kurang mencukupi untuk pelayanan, Kamar mandi yang kurang memadai, Mushola yang belum tersedia.
- c. Upaya kearah integrasinya peraturan antar sektor dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan masih perlu ditingkatkan.
- d. Masih rendahnya tingkat pemahaman keseluruhan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- e. Belum efektifnya sistem pengendalian dan evaluasi, baik metodologi, pelaksanaan maupun penggunaanya.
- f. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. Salah satu kendala masyarakat dalam memproses dokumen kependudukan adalah jarak tempuh dari lokasi tempat tinggal dengan titik pelayanan, karena letak geografis wilayah Kabupaten Malang yang sangat luas.

Sedangkan faktor pendorong (internal dan eksternal) yang dapat mempengaruhi pencapaian misi, tujuan, sasaran dan program Kepala Daerah adalah:

- a. Adanya Regulasi yang jelas yang tertuang dalam perundang-undangan dan peraturan-peraturan.
- b. Pembebasan semua biaya pelayanan (gratis)
- c. Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan semangat kerja yang tinggi.
- d. Pengembangan teknologi Informasi yang akan mempercepat Pelayanan
- e. Minat masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan cukup tinggi.
- f. Pemanfaatan Dokumen Kependudukan oleh Instansi Lain.

Anggaran Penataan Administrasi kependudukan di gambarkan dalam tabel 2.3 di bawah ini:

2.3
Reviu terhadap RKPD Tahun 2020

R K P D						Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	2,533,043,100,00	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	3.603.555.400,00	
1.	Penyediaan jasa Surat menyurat	DUKCAPIL	Penyediaan jasa Surat menyurat	2750 buah	22,500,000,00,00	Penyediaan jasa Surat menyurat	DUKCAPIL	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar (buah)	2750 buah	21.000.000,00	
2.	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	DUKCAPIL	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 Bulan	172,920,000,00	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	12 Bulan	159.600.000,00	
3.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	DUKCAPIL	Penyediaan jasa administrasi keuangan	76 OB	1,554,300,000,00	Penyediaan jasa administrasi keuangan	DUKCAPIL	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	76 OB	2.537.570.400,00	
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	DUKCAPIL	Penyediaan jasa kebersihan kantor	30 Jenis	36.051.750,00	Penyediaan jasa kebersihan kantor	DUKCAPIL	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	57 Jenis	37.770.000,00	
5.	Penyedia Alat Tulis Kantor	DUKCAPIL	Penyedia Alat Tulis Kantor	57 Jenis	78.834.000,00	Penyedia Alat Tulis Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	7 Jenis	78.770.00,00	
6.	Penyedia Barang Cetak dan Peggandaan	DUKCAPIL	Penyedia Barang Cetak dan Peggandaan	7 Jenis	107.520.000,00	Penyedia Barang Cetak dan Peggandaan	DUKCAPIL	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	11 Jenis	109.000.000,00	
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	DUKCAPIL	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	11 Jenis	43.443.750,00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	5 Jenis	40.000.000,00	

8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	5 Jenis	17.148.600,00	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	5 Jenis	18.180.000,00	
9	Penyediaan makan dan minuman	DUKCAPIL	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	4680 HOK	127.155.000,00	Penyediaan makan dan minuman	DUKCAPIL	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	4680 HOK	131.300.000,00	
10	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	345 HOK	257.985.000,00	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	345 HOK	350.965.000,00	
11	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	30 Jenis	115.185.000,00	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	DUKCAPIL	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	30 Jenis	119.400.000,00	
	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasaranan Penunjang Aparatur (%)	100%	4,949,319,300,00	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	DUKCAPIL	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasaranan Penunjang Aparatur (%)	100%	3.854.212.500,00	
12.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	20 Jenis	365,400,000,00	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	20 Jenis	365,400,000,00	
13	Pengadaan peralatan gedung kantor	DUKCAPIL	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	24 Jenis	4.297.926.600,00	Pengadaan peralatan gedung kantor	DUKCAPIL	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	24 Jenis	3.168.378.500,00	
14.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	2 Jenis	86,940,000,00	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	DUKCAPIL	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	2 Jenis	169.434.000,00	

15.	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	DUKCAPIL	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (unit)	9 unit	86.940.000,00	pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	DUKCAPIL	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	9 unit	90.500.000,00	
16.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	DUKCAPIL	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 Jenis	55.755.000,00	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	DUKCAPIL	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 Jenis	60.500.000,00	
	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	DUKCAPIL	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	60,500,000,00	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	DUKCAPIL	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	99.000.000,00	
17.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	DUKCAPIL	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	2 Stel	60,500,000,00	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	DUKCAPIL	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	2 Stel	99.000.000,00	
	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	DUKCAPIL	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	31,242,700,00	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	DUKCAPIL	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	32.804.800,00	
18.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	DUKCAPIL	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	19 orang	31,242,700,00	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	DUKCAPIL	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	19 orang	41.260.000,00	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	DUKCAPIL	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	84,037,800,00	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	DUKCAPIL	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	70.915.000,00	
18.	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	16 Buku	27,363,000,00	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	16 Buku	20.029.000,00	
19.	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	8 Buku	38,745,000,00	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	8 Buku	33.480.000,00	

20	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	18 Buku	17,929,800,00	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	18 Buku	17.406.000,00	
	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	DUKCAPIL	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	146,221,000,00	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	DUKCAPIL	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	135.421.000,00	
21	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	80 Nilai	81,921,000,00	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	80 Nilai	81,921,000,00	
22	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	13 Laporan	64,300,000,00	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	13 Laporan	53.500.000,00	
	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	DUKCAPIL	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	100%	5,306,146,800,00	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	DUKCAPIL	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	100%	5,306,146,800	
23	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	260.000 Dokumen	4,453,781,000,00	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	260.000 Dokumen	4.552.254.400,00	
24.	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	DUKCAPIL	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	63.000 Surat	36,159,900,00	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	DUKCAPIL	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	63.000 Surat	34.438.000,00	
25.	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	19 Laporan	262,708,900,00	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	19 Laporan	101.164.000,00	
26.	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	55.125 Dokumen	553,497,000,00	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	DUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	55.125 Dokumen	618.290.400,00	
	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	100%	926,867,600,00	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	100%	926,867,600	

27.	Percepatan Akta kelahiran	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	52.000 Dokumen	534,399,600,00	Percepatan Akta kelahiran	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	52.000 Dokumen	431.791.000,00	
28.	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	DUKCAPIL	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	670 Dokumen	132,206,000,00	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	DUKCAPIL	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	670 Dokumen	108.560.800,00	
29.	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	8000 Dokumen	260,262,000,00	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	DUKCAPIL	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	8000 Dokumen	386.515.800,00	
	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	1,594,666,300,00	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	1,594,666,300,00	
30.	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	DUKCAPIL	Jumlah Perekaman KTP-EL	39.000 Orang	1,183,964,000,00	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	DUKCAPIL	Jumlah Perekaman KTP-EL	39.000 Orang	889.405.100,00	
31.	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	DUKCAPIL	Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	7.914 Buah	290,851,800,00	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	DUKCAPIL	Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	7.914 Buah	425.826.600,00	
32.	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	108 Orang	119,850,500,00	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	108 Orang	279.434.600,00	
	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DUKCAPIL	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	100%	738,150,000,00	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DUKCAPIL	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	100%	738,150,000	
33.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	48 Kali	141,750,000,00	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	48 Kali	157.000.000,00	

34.	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	DUKCAPIL	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Data	51 kali	231,000,000,00	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	DUKCAPIL	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Data	51 kali	159.150.000,00	
35.	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	24 kali	365,400,000,00	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	DUKCAPIL	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	24 kali	422.000.000,00	
JUMLAH					16.370.194.600,00	JUMLAH					16.370.194.600,00

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pelayanan Publik, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha meningkatkan pelayanan yang lebih baik, cepat dan tidak dipungut biaya. Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil untuk rakyat tersebut di wujudkan dalam bentuk pengelolaan Kartu Tanda Penduduk elektronik, penerbitan Kartu Keluarga, serta semua pengelolaan dokumen kependudukan dan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil. Pelayanan KTP elektronik, KK serta semua pengelolaan dokumen kependudukan dan terus di tingkatkan dengan menyiapkan unit mobil keliling lengkap dengan perlengkapan cetak KTP, KK dan Akta Catatan Sipil. Perbaikan pelayanan dilakukan dengan penyerderhanaan prosedur, pelayanan tarif gratis, kecepatan pelayanan dilakukan dengan modernisasi dan penerapan teknologi berbasis elektronik. Sehingga dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak langsung mengakomodir usulan program dan kegiatan yang secara fisik di usulkan oleh masyarakat, yang dilakukan adalah selalu meningkatkan pelayanan sesuai dengan keinginan masyarakat yaitu pelayanan prima.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan Nasional, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sinergi terhadap Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang terdapat pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana pada pasal 7 ayat (1) huruf g, mengamanatkan salah satu program nasional yaitu Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA) yang telah dikonsolidasikan oleh Kementerian Dalam Negeri yang bertanggung jawab dalam urusan Pemerintah Dalam Negeri, sebagaimana tercantum dalam Pasal 83 ayat (1) menyebutkan bahwa Data Penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintah dan pembangunan. Pemerintah daerah berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah diuraikan, strategi yang digunakan dituangkan dalam kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun Tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah

” Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik”, Sedangkan sasarannya adalah:

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

Untuk mewujudkan hal tersebut upaya yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja SDM dan manajemen sarana dan prasarana kantor, serta pemeliharaan alat cetak e – KTP pada 33 Kecamatan;
2. Menyempurnakan jaringan komunikasi data dan informasi kependudukan (intranet – internet);
3. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi kependudukan melalui Sistem SIAK;
4. Meningkatkan Standar Pelayanan Publik;
5. Meningkatkan kajian dan analisa data kependudukan;
6. Meningkatkan pengendalian penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Adapun analisis Permasalahan Yang Dihadapi di Tahun 2018 sebagai bahan pertimbangan untuk mendukung majunya sistem pelayanan :

1. Kepedulian dan Kesadaran masyarakat terhadap pentingnya KK dan KTP serta dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil masih kurang, hal tersebut dibuktikan dengan peningkatan pelayanan pada waktu-waktu tertentu.
2. Masih kurang validnya data tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga terjadi data ganda maupun hilangnya data;
3. Belum terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang tersedia, terutama untuk anggaran pelaksanaan pelayanan jemput bola untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
5. Terbatasnya Sarana dan prasarana;
6. Luasnya Jangkauan wilayah yang ada di Kabupaten Malang.

Tujuan

Dengan telah diterbitkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang tahun 2016-2021 yang mempunyai Visi ” Terwujudnya Kabupaten Malang yang Madep Manteb Manetep”, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang menjadikan RPJMD kabupaten Malang sebagai acuan dalam menyusun Rencana Strategis Dinas yang kemudian dipakai sebagai acuan dalam membuat Rencana Kerja. Di dalam Renstra Dinas Kependudukan tahun 2016-2021 yang menjadi tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah ” Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik”.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk pada misi kedua dari Bupati terpilih yaitu ” Memperluas Inovasi dan Reformasi Demi Tata Kelola Pemerintah yang Bersih, Efektif, Akuntabel, dan Demokratis Berbasis Teknologi Informasi”, dengan tujuan dari pemerintah Kabupaten Malang adalah meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Kedepan rencana dan tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pembangunan Nasional serta mendukung RPJM Daerah yang akan datang adalah :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien;
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM;
3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk;
4. Terwujudnya Keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara jumlah, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

Sasaran

Sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah merupakan gambaran dari pencapaian tujuan organisasi dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Sasaran juga merupakan gambaran terhadap sesuatu hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk pencapaian tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan mampu dirumuskan penyusunan program dan kegiatan yang dirinci dan terukur dalam pencapaiannya.

Bertitik tolak dari tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang akan dicapai dalam rangka mengemban misi dari organisasi adalah sebagai berikut :

1. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan akta Pencatatan Sipil;
2. Terselenggaranya **Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan, Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil, Program Pengelolaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** secara bertahap dan berjenjang dalam rangka mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
3. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Malang
4. Terpenuhinya Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai dengan kompetensi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.

Penjabaran dari sasaran tersebut tertera pada Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu **"Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Mudah, Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien"**, yang kemudian tertuang dalam Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2020 yang mempunyai target kinerja sebagai berikut :

1. Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Survey Kepuasan Masyarakat

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program/Kegiatan merupakan uraian rinci yang menjelaskan nama program prioritas, indikator kinerja program/kegiatan, tahun indikatif, klasifikasi program dan kegiatan dituangkan secara lengkap pada matrik rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Program prioritas yang direncanakan dibiayai tahun 2019 Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Meteri Dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah. Disamping arahan umum Rencana Pembangunan Jangkah Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2005-2025 tahapan pembangunan ketiga tahun 2016-2021 dan memperhatikan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dalam RPJMN 2015-2019 RKPD tahun 2019; serta memperhatikan arah kebijakan dan prioritas pembangunan tahun 2019 pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 disusun berdasarkan analisa yang merupakan penjabaran dari isu strategis dan prioritas pembangunan daerah dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi pembangunan Daerah Kabupaten Malang.

Prioritas pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 diselaraskan dengan pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan amanat dari peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten serta berpedoman pula kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Administrasi Perkantoran
 - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat
 - b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik
 - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor
 - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Percetakan dan Penggandaan
 - g. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan

- h. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
 - i. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan
 - j. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
 - k. Kegiatan Penyediaan Jasa Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
2. Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur
 - a. Kegiatan Penyediaan Peralatan Gedung Kantor
 - b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala gedung kantor
 - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
 - d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan.
 - a. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD
 - b. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
 - c. Kegiatan Penyusunan Laporan Tahunan
 6. Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - a. Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sertifikasi ISO 9001:2015)
 - b. Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
 7. Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan
 - a. Kegiatan Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan
 - b. Kegiatan Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk
 - c. Kegiatan Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan
 - d. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling
 8. Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Kegiatan Percepatan Akta kelahiran
 - b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian
 - c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan

9. Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)
 - b. Kegiatan Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat
 - c. Kegiatan Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan
10. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
 - b. Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Kegiatan Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan

Tabel 3.1
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2020 dan Prakiraan Maju Tahun 2021
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode	Urusan/Bidang Urusan/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome dan Kegiatan (output)	Rencana Tahun 2020				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021		KET
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.06.2.06.0 1.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	DUKCAPIL	100%	3.603.555.400,00	DAU/DAK		100%	2.614.999.130	
2.06.2.06.0 1.01	Penyediaan jasa Surat menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar (buah)	DUKCAPIL	2750 buah	21.000.000,00	DAU		3000 buah	24,000,000,00	
2.06.2.06.0 1.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	DUKCAPIL	12 Bulan	159.600.000,00	DAU		12 Bulan	190,212,000,00	
2.06.2.06.0 1.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	DUKCAPIL	76 OB	2.537.570.400,00	DAU		77 OB	1,578,300,000,00	
2.06.2.06.0 1.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	DUKCAPIL	30 Jenis	37.770.000,00	DAU		32 Jenis	37,854,000,00	
2.06.2.06.0 1.10	Penyedia Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	57 Jenis	78.770.00,00	DAU		57 Jenis	82,775,000,00	
2.06.2.06.0 1.11	Penyedia Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	7 Jenis	109.000.000,00	DAU		7 Jenis	112,896,000,00	
2.06.2.06.0 1.12	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	DUKCAPIL	11 Jenis	40.000.000,00	DAU		11 Jenis	45,615,000,00	

2.06.2.06.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	5 Jenis	18.180.000,00	DAU		5 Jenis	18,006,030,00	
2.06.2.06.01.17	Penyediaan makan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	DUKCAPIL	4680 HOK	131.300.000,00	DAU		4680 HOK	133,512,700,00	
2.06.2.06.01.18	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi daerah (HOK)	DUKCAPIL	345 HOK	350.965.000,00	DAK		362 HOK	270,884,200,00	
2.06.2.06.01.19	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	DUKCAPIL	320 HOK	119.400.000,00	DAU		340 HOK	120,944,200,00	
2.06.2.06.01.02	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasaranan Penunjang Aparatur (%)	DUKCAPIL	100%	3.854.212.500,00	DAU		100%	4.981.888.100,00	
2.06.2.06.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	DUKCAPIL	20 Jenis	365,400,000,00	DAU		20 Jenis	383.670.000,00	
2.06.2.06.01.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	DUKCAPIL	24 Jenis	3.168.378.500,00	DAU		24 Jenis	4.297.926.600,00	
2.06.2.06.01.02.14	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	DUKCAPIL	2 Jenis	169.434.000,00	DAU		2 Jenis	143,297,700,00	

2.06.2.06.01.02.16	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	DUKCAPIL	9 Unit	90.500.000,00	DAU		9 Unit	86,940,000,00	
2.06.2.06.01.02.20	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	DUKCAPIL	5 Jenis	60.500.000,00	DAU		5 Jenis	55,755,000,00	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	DUKCAPIL	100%	99.000.000,00	DAU		0	0	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	DUKCAPIL	2 Stel	99.000.000,00	DAU		0	0	
2.06.2.06.01.04	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	DUKCAPIL	100%	32.804.800,00	DAU		100%	32,804,800,00	
2.06.2.06.01.04.01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	DUKCAPIL	19 orang	41.260.000,00	DAU		20 orang	32,804,800,00	
2.06.2.06.01.05	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	DUKCAPIL	100%	70.915.000,00	DAU		100%	88.239.100,00	
2.06.2.06.01.05.01	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	DUKCAPIL	16 dokumen	20.029.000,00	DAU		16 Buku	28,731,100,00	
2.06.2.06.01.05.02	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	DUKCAPIL	6 dokumen	33.480.000,00	DAU		8 Buku	40,682,000,00	
2.06.2.06.01.05.04	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	DUKCAPIL	17 Dokumen	17.406.000,00	DAU		18 Buku	18,826,000,00	

2.06.2.06.0 1.06	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	DUKCAPIL	100%	135.421.000,00	DAU		100%	153.517.000,00	
2.06.2.06.01.06.01	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	DUKCAPIL	80 Nilai	81,921,000,00	DAU		80 Nilai	81,921,000,00	
2.06.2.06.01.06.02	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	DUKCAPIL	13 Laporan	53.500.000,00	DAU		13 Laporan	64,300,000,00	
2.06.2.06.0 1.07	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)		100%	5,306,146,800	DAK	Pengarus Utamaan Gender	100%	5,571,454,100,00	Pengarus Utamaan Gender
2.06.2.06.01.07.01	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	DUKCAPIL	260.000 Dokumen	4.552.254.400,00	DAK		260.000 Dokumen	4,676,470,000,00	
2.06.2.06.01.07.02	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	DUKCAPIL	63.000 Surat	34.438.000,00	DAK		66.000 Surat	37,967,800,00	
2.06.2.06.01.07.03	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	DUKCAPIL	19 Laporan	101.164.000,00	DAK		19 Laporan	275,844,300,00	
2.06.2.06.01.07.04	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	35.000 Dokumen	618.290.400,00	DAK		35.000 Dokumen	581,172,000,00	
2.06.2.06.0 1.08	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	DUKCAPIL	100%	926,867,600	DAK	Pengarus Utamaan Gender	100%	973,210,826,00	Pengarus Utamaan Gender
2.06.2.06.01.08.01	Percepatan Akta kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	DUKCAPIL	52.000 Dokumen	431.791.000,00	DAK		53.000 Dokumen	561,119,500,00	

2.06.2.06.01.08.02	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	DUKCAPIL	670 Dokumen	108.560.800,00	DAK		680 Dokumen	138,816,326,00	
2.06.2.06.01.08.03	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	DUKCAPIL	8000 Dokumen	386.515.800,00	DAK		8000 Dokumen	273,275,000,00	
2.06.2.06.01.06.04	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	DUKCAPIL	100%	1,594,666,300	DAK		100%	1,674,399,000,00	
2.06.2.06.01.09.01	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Perekaman KTP-EL	DUKCAPIL	39.000 Orang	889.405.100,00	DAK		41.000 Orang	1,243,162,000,00	
2.06.2.06.01.09.02	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	DUKCAPIL	7.914 Buah	425.826.600,00	DAK		8.310 Buah	305,394,000,00	
2.06.2.06.01.09.03	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	DUKCAPIL	108 Orang	279.434.600,00	DAK		108 Orang	125,843,000,00	
2.06.2.06.01.10	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	DUKCAPIL	100%	738,150,000	DAK		100%	775,057,500,00	
2.06.2.06.01.10.01	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	DUKCAPIL	48 Kali	157.000.000,00	DAK		50 Kali	148,837,500,00	

2.06.2.06.01.10.02	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Data	DUKCAPIL	51 kali	159.150.000,00	DAK		53 kali	242,550,000,00	
2.06.2.06.01.10.03	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	DUKCAPIL	24 kali	422.000.000,00	DAK		25 kali	383,670,000,00	
	JUMLAH				16,370,194,600,00				16,865,569,556,00	

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Bahwa Rencana Kerja dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020 adalah Sumber Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Alokasi Umum (DAU).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diharapkan Rencana Anggaran Tahun 2020 dapat mencukupi kebutuhan dana untuk mendukung Program/Kegiatan sebagaimana terlampir pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2020
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode	Urusan/Bidang Urusan/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome dan Kegiatan (output)	Rencana Tahun 2020				Catatan Penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.06.2.06.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	DUKCAPIL	100%	3.603.555.400,00	DAU/DAK	
2.06.2.06.01.01	Penyediaan jasa Surat menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar (buah)	DUKCAPIL	2750 buah	21.000.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	DUKCAPIL	12 Bulan	159.600.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	DUKCAPIL	76 OB	2.537.570.400,00	DAU	
2.06.2.06.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	DUKCAPIL	30 Jenis	37.770.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.10	Penyedia jasa alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	57 Jenis	78.770.00,00	DAU	
2.06.2.06.01.11	Penyedia Jasa Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	7 Jenis	109.000.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.12	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	DUKCAPIL	11 Jenis	40.000.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	DUKCAPIL	5 Jenis	18.180.000,00	DAU	

2.06.2.06.01.17	Penyediaan makan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	DUKCAPIL	4680 HOK	131.300.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.18	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	DUKCAPIL	345 HOK	350.965.000,00	DAK	
2.06.2.06.01.19	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	DUKCAPIL	320 HOK	119.400.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.02	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasaranan Penunjang Aparatur (%)	DUKCAPIL	100%	3.854.212.500,00	DAU	
2.06.2.06.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	DUKCAPIL	20 Jenis	365,400,000,00	DAU	
2.06.2.06.01.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	DUKCAPIL	24 Jenis	3.168.378.500,00	DAU	
2.06.2.06.01.02.14	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	DUKCAPIL	2 Jenis	169.434.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.02.16	pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	DUKCAPIL	9 Unit	18.180.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.02.20	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	DUKCAPIL	5 Jenis	131.300.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.04	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	DUKCAPIL	100%	60,500,000,00	DAU	

2.06.2.06.01.04.01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	DUKCAPIL	2 Stel	60,500,000,00	DAU	
2.06.2.06.01.04	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	DUKCAPIL	100%	31,242,700,00	DAU	
2.06.2.06.01.04.01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	DUKCAPIL	19 orang	31,242,700,00	DAU	
2.06.2.06.01.05	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	DUKCAPIL	100%	84.037.800,00	DAU	
2.06.2.06.01.05.01	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	16 dokumen	27.363.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.05.02	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	8 dokumen	38.745.000,00	DAU	
2.06.2.06.01.05.04	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	18 Dokumen	17.929.800,00	DAU	
2.06.2.06.01.06	Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	100%	146,221,000,00	DAU	
2.06.2.06.01.06.01	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	DUKCAPIL	80 Nilai	81,921,000,00	DAU	
2.06.2.06.01.06.02	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	DUKCAPIL dan 33 Kecamatan	13 Laporan	64,300,000,00	DAU	

2.06.2.06.01.07	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	DUKCAPIL	100%	5,306,146,800,00	DAK	PUG
2.06.2.06.01.07.01	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	DUKCAPIL	260.000 Dokumen	4,453,781,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.07.02	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	DUKCAPIL	63.000 Surat	36,159,900,00	DAK	
2.06.2.06.01.07.03	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	DUKCAPIL	19 Laporan	262,708,900,00	DAK	
2.06.2.06.01.07.04	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DUKCAPIL	35.000 Dokumen	553,497,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.08	Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	DUKCAPIL	100%	926,867,600,00	DAK	PUG
2.06.2.06.01.08.01	Percepatan Akta kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	DUKCAPIL	52.000 Dokumen	534,399,600,00	DAK	
2.06.2.06.01.08.02	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	DUKCAPIL	670 Dokumen	132,206,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.08.03	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak	Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	DUKCAPIL	8000 Dokumen	260,262,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.06.04	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	DUKCAPIL	100%	1,594,666,300,00	DAK	
2.06.2.06.01.09.01	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)	Jumlah Perekaman KTP-EL	DUKCAPIL	39.000 Orang	1,183,964,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.09.02	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	DUKCAPIL	7.914 Buah	290,851,800,00	DAK	

2.06.2.06.01.09.03	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan	Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	DUKCAPIL	108 Orang	119,850,500,00	DAK	
2.06.2.06.01.10	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	DUKCAPIL	100%	738,150,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.10.01	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	DUKCAPIL	48 Kali	141,750,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.10.02	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Data	DUKCAPIL	51 kali	231,000,000,00	DAK	
2.06.2.06.01.10.03	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	DUKCAPIL	24 kali	365,400,000,00	DAK	
	JUMLAH				16,370,194,600,00		

Tabel 4.2

**Renja Kerja, Pendanaan dan Target Penyerapan Anggaran Per Triwulan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020**

No	Urusan/Bidang Urusan/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome dan Kegiatan (output)	Rencana Tahun 2020		Target Kinerja dan Penyerapan Anggaran Per Triwulan (%)				Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	3.603.555.400,00	25	25	25	25	
1.1	Penyediaan jasa Surat menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan Surat Keluar (buah)	2750 buah	21.000.000,00	25	25	25	25	
1.2	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/ Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	12 Bulan	159.600.000,00	25	25	25	25	
1.3	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	76 OB	2.537.570.400,00	25	25	25	25	
1.4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan (OB)	30 Jenis	37.770.000,00	25	25	25	25	
1.5	Penyedia jasa alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	57 Jenis	78.770.00,00		50		50	
1.6	Penyedia Jasa Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	7 Jenis	109.000.000,00	25	25	25	25	
1.7	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan	Jumlah Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan (jenis)	11 Jenis	40.000.000,00	25	25	25	25	
1.8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	5 Jenis	18.180.000,00	25	25	25	25	

1.9	Penyediaan makan dan minuman	Jumlah Makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	4680 HOK	131.300.000,00	25	25	25	25	
1.10	Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah Penyediaan jasa rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah (HOK)	345 HOK	350.965.000,00	15	30	30	25	
1.11	Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.	Jumlah Penyediaan Jasa Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah (OHK)	320 HOK	119.400.000,00	25	25	25	25	
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasaranan Penunjang Aparatur (%)	100%	3.854.212.500,00	25	25	25	25	
2.1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan (jenis)	20 Jenis	365,400,000,00	10	30	30	30	
2.2	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	24 Jenis	3.168.378.500,00	10	60	30	0	
2.3	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/ Berkala (jenis)	2 Jenis	169.434.000,00	25	25	25	25	
2.4	pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	9 Unit	18.180.000,00	25	25	25	25	
2.5	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 Jenis	131.300.000,00	25	25	25	25	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	60,500,000,00	0	100	0	0	
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	2 Stel	60,500,000,00	0	100	0	0	
4	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	31,242,700,00	15	30	30	25	
4.1	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal (orang)	19 orang	31,242,700,00	15	30	30	25	

5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	84.037.800,00	10	30	30	30	
5.1	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	16 dokumen	27.363.000,00	20	30	30	20	
5.2	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Semester II	8 dokumen	38.745.000,00	10	30	30	30	
5.3	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir (Buku)	18 Dokumen	17.929.800,00	10	30	30	30	
6	Program Standarisasi Pelayanan Dinas dan Pencatatan Sipil.	Persentase Standarisasi Mutu Pelayanan Dokumen dan Pencatatan Sipil (%)	100%	146,221,000,00	20	30	30	20	
6.1	Evaluasi dan Pengembangan Standart Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Evaluasi Kepuasan Masyarakat	80 Nilai	81,921,000,00			100		
6.2	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pada Masing-masing Bidang dan Kegiatan	13 Laporan	64,300,000,00	20	30	30	20	
7	Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan	Persentase Kelancaran Pelayanan Dokumen Kependudukan (%)	100%	5,306,146,800,00	20	30	30	20	
7.1	Percepatan Pelayanan Identitas Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)	260.000 Dokumen	4,453,781,000,00	20	30	33	27	
7.2	Percepatan Pelayanan Perpindahan Penduduk	Jumlah Pelayanan Perpindahan Penduduk Inter dan Intra	63.000 Surat	36,159,900,00	30	20	30	20	
7.3	Percepatan Penyusunan Pelaporan Kependudukan	Jumlah Pelaporan Data Kependudukan	19 Laporan	262,708,900,00	25	25	30	20	
7.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keliling	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	35.000 Dokumen	553,497,000,00	20	30	30	20	

8	Program Administrasi Pencatatan Sipil	Penataan Pelayanan	Persentase Pencatatan Sipil Tepat Waktu (%)	100%	926,867,600,00	20	30	30	20	
8.1	Percepatan Akta kelahiran		Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan	52.000 Dokumen	534,399,600,00	20	30	30	20	
8.2	Peningkatan Pelayanan Akte Perkawinan dan Perceraian		Jumlah Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	670 Dokumen	132,206,000,00	25	25	30	20	
8.3	Peningkatan Pelayanan Akta Kematian dan Akta Status, Pengesahan Anak		Jumlah Akta Kematian dan Akta status anak yang diterbitkan	8000 Dokumen	260,262,000,00	20	30	30	20	
9	Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Prosentase Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (%)	100%	1,594,666,300,00	25	25	25	25	
9.1	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating Data, dan Pemeliharaan)		Jumlah Perekaman KTP-EL	39.000 Orang	1,183,964,000,00	25	25	25	25	
9.2	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat		Informasi yang dapat diakses masyarakat (Jumlah leaflet, spanduk, baliho serta buku panduan yang disediakan untuk masyarakat)	7.914 Buah	290,851,800,00	25	25	25	25	
9.3	Pengembangan Tata Kelola dan SDM Database Kependudukan		Jumlah Operator Kecamatan, Puskesmas, RSUD dan Dinas yang terkoneksi Jaringan SIAK	108 Orang	119,850,500,00	25	25	25	25	
10	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (%)	100%	738,150,000,00	25	25	25	25	
10.1	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kpendudukan		Jumlah Kerjasama Lintas Sektor	48 Kali	141,750,000,00	25	25	25	25	
10.2	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Data	51 kali	231,000,000,00	25	25	25	25	
10.3	Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan		Jumlah Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan sipil	24 kali	365,400,000,00	25	25	25	25	

Rencana Kerja, Pendanaan dan Target Penyerapan Anggaran Pertribulan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 21 persen pada tribulan satu, 28 persen pada tribulan dua, 23 persentase pada tribulan tiga, 28 persen pada tribulan empat.

Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 19 persen pada tribulan satu, 33 persen pada tribulan dua, 27 persentase pada tribulan tiga, 21 persen pada tribulan empat.

Program Peningkatan Disiplin Aparatur, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 19 persen pada tribulan satu, 33 persen pada tribulan dua, 27 persentase pada tribulan tiga, 21 persen pada tribulan empat.

Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 100 persen ditribulan dua.

Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 15 persen pada tribulan satu, 30 persen pada tribulan dua, 30 persen pada tribulan tiga, dan 25 persen pada tribulan empat.

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 15 persen pada tribulan satu, 30 persen pada tribulan dua, 30 persen pada tribulan tiga, 25 persen pada tribulan empat.

Program Standarisasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 10 persen pada tribulan satu, 15 persen pada tribulan dua, 65 persen pada tribulan tiga, dan sepuluh persen pada tribulan empat.

Program Penataan Administrasi Pelayanan Kependudukan, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 23 persen di tribulan satu, 26 persen pada tribulan dua, 28 persen pada tribulan tiga, 23 persen pada tribulan empat.

Program Penataan Administrasi Pelayanan Pencatatan Sipil, pada program ini penyerapan anggaran pertribulan ditargetkan 21 persen pada tribulan satu, 29 persen pada tribulan dua, 30 persen pada tribulan tiga, 20 persen pada tribulan empat.

Program Pengelolaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pada program ini anggaran pertribulan ditargetkan 25 persen pada tribulan satu, 25 persen pada tribulan dua, 25 persen pada tribulan tiga, 25 persen pada tribulan empat.

Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, pada program ini anggaran pertribulan ditargetkan 25 persen pada tribulan satu, 25 persen pada tribulan dua, 25 persen pada tribulan tiga, 25 persen pada tribulan empat.

BAB V

P E N U T U P

Rencana Kerja sangat penting artinya sebagai bentuk komitmen pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat dengan keterlibatan lebih banyak pelaku pembangunan (*stakeholders*) dalam menciptakan *Good Governance*, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya berpengaruh kebawah sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benar dikedepankan.

Pada tahun 2020 terdapat program/kegiatan sebanyak 10 program dan 35 kegiatan. Jika dalam proses perkembangan pelaksanaan program/kegiatan terjadi perubahan disebabkan adanya kebijakan-kebijakan baru, kebutuhan atau adanya peraturan-peraturanbaru maka dimungkinkan untuk terjadinya perubahan dengan mekanisme diusulkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Demikian Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program/kegiatan selama 1 (satu) tahun dan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, serta mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang tahun 2020.

Demikian untuk dilaksanakan.

Plt. BUPATI MALANG,

SANUSI

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja sangat penting sebagai bentuk komitmen pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat dengan keterlibatan lebih banyak pelaku pembangunan (*stakeholders*) dalam mewujudkan pemerintahan yang lebih baik (*Good Governance*), yang pada saatnya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya berpengaruh ke bawah sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benar dikedepankan.

Pada Tahun 2020 terdapat program atau kegiatan sebanyak 10 (sepuluh) program dan 35 (tiga puluh lima) kegiatan. Jika dalam proses perkembangan pelaksanaan program atau kegiatan terjadi perubahan yang disebabkan karena adanya kebijakan-kebijakan baru, kebutuhan atau adanya peraturan-peraturan baru maka dimungkinkan untuk terjadinya perubahan dengan mekanisme diusulkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2020 ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program atau kegiatan selama 1 (satu) tahun dan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, serta mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020.

Demikian untuk dilaksanakan.

Plt. BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI