

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2019



Shining  
Batu

Balai Kota Among Tani Kota Batu  
Jl. Panglima Sudirman No. 507 Gedung C Lt. 1 Kota Batu Jawa Timur

# GAMBARAN UMUM PERENCANAAN KINERJA PERANGKAT DAERAH



**Peraturan Walikota Batu Nomor 81 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

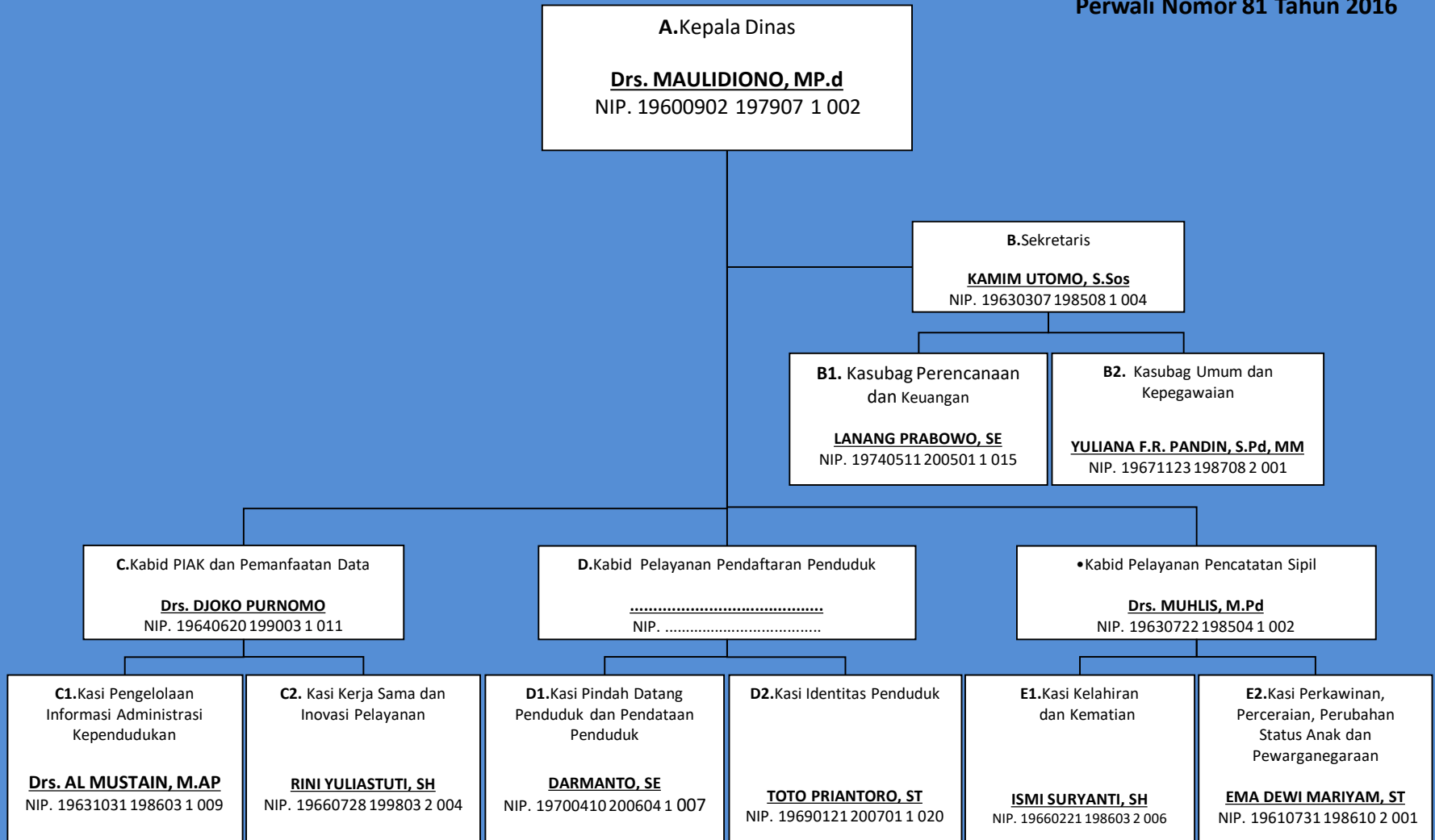
**Tugas :**  
**melaksanakan unsur pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan**

**Fungsi :**

- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusiaselaku aparaturdi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Walikotaterkait dengan tugas dan fungsinya.

# Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Perwali Nomor 81 Tahun 2016



## KETERKAITAN DENGAN RPJMD KOTA BATU 2018 -2022

VISI

“Desa Berdaya Kota Berjaya Terwujudnya Kota Batu sebagai Sentra Agro Wisata Internasional yang Berkarakter, Berdaya Saing dan Sejahtera”

MISI 5

Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Akuntabel Berorientasi pada Pelayanan Publik yang Profesional

Tujuan Misi ke-5

*Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah dan **pelayanan publik yang baik dan profesional** yang didukung oleh mantapnya sistem kelembagaan dan aparatur yang berkualitas dan berkompeten berdasarkan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mewujudkan Batu kota berinegritas*

Sasaran

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Indikator Sasaran

Pemuktahiran Data Penduduk

Tujuan Renstra Dispendukcapil

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi

Indikator Tujuan Renstra Dispendukcapil

Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi

Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan

Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan sesuai Data Kependudukan

Persentase Kepemilikan KTP-el

**Program Penataan Administrasi Kependudukan**

Persentase Ketepatan waktu pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (KTP-el dan K.K)

Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai Data Kependudukan

Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak usia 0-18 tahun

Persentase Kepemilikan Akta Kematian

**Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil**

Persentase Ketepatan waktu pengurusan dokumen akta pencatatan sipil (akta kelahiran dan akta kematian)

Persentase Ketepatan waktu Pelayanan Akta Perkawinan, Pengesahan anak dan Perceraian

Keamanan, Ketertiban dan Kemudahan Pelayanan Arsip Pencatatan Sipil

Meningkatnya Pemanfaatan data Kependudukan

Persentase Jenis data kependudukan yang dimanfaatkan

**Program Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan Data/ Informasi Kependudukan**

Persentase data registrasi kependudukan yang valid

Tujuan

Indikator Tujuan

Sasaran Strategis

IKU

Program

Indikator Program

# INDIKATOR KINERJA UTAMA

## SASARAN 1 Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan

INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Persentase penerbitan KTP-el	$(\text{Jumlah penduduk yang memiliki KTP-el} : \text{Jumlah penduduk wajib KTP-el}) \times 100\%$	SIAK	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## SASARAN 2 Meningkatkan Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai Data Kependudukan

INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun	$(\text{Jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran} : \text{Jumlah penduduk usia 0-18 tahun}) \times 100\%$	SIAK	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Persentase Kepemilikan Akta Kematian	$(\text{Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan} : \text{Jumlah Kematian}) \times 100\%$		

## SASARAN3 Meningkatkan Pemanfaatan data kependudukan

INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	$(\text{Jumlah jenis data kependudukan sesuai UU Nomor 24 tahun 2013 yang dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batu dan lembaga lain terkait layanan publik yang menggunakan basis data kependudukan} : \text{jumlah jenis data kependudukan}) \times 100\%$	SIAK	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

# PROGRAM 1

## Penataan Administrasi Kependudukan

INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
<b>Persentase Ketepatan waktu pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (KTP-el dan KK)</b>	(Jumlah Dokumen Pendaftaran penduduk yang dilayani tepat waktu : Jumlah Pelayanan dokumen Pendaftaran Penduduk Keseluruhan) x 100%	Database kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



# PROGRAM 2

## Penataan Administrasi Pencatatan Sipil

INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
<b>Persentase Ketepatan waktu pengurusan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran dan akta kematian)</b>	(Jumlah dokumen akta kelahiran dan akta kematian yang dilayani tepat waktu : jumlah pelayanan dokumen akta kelahiran dan akta kematian keseluruhan) x 100%	Database pencatatan sipil dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
<b>Persentase Ketepatan waktu Pelayanan Akta Perkawinan, Pengesahan anak dan Perceraian</b>	(Jumlah dokumen akta perkawinan, perubahan status anak dan akta perceraian yang dilayani tepat waktu : Jumlah dokumen akta perkawinan, perubahan status anak dan akta perceraian) x 100%	Database pencatatan sipil dalam SIAK	
<b>Keamanan, Ketertiban dan Kemudahan Pelayanan Arsip Pencatatan Sipil</b>	(Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diarsipkan dan disimpan dengan baik : jumlah dokumen pencatatan sipil keseluruhan) x 100%	Dokumen yang ada di gudang arsip Dispenduk Capil Kota Batu	

## PROGRAM 3

### Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan Data/Informasi Kependudukan

INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Persentase data registrasi kependudukan yang valid	(Jumlah data registrasi penduduk di SIAK yang valid (tidak ganda dan anomali) : data registrasi penduduk di SIAK) x 100 %	Database SIAK	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

# CASCADING KINERJA OPD TA. 2019

**TOTAL ANGGARAN :**  
Rp. 553.728.000

Tujuan	Sasaran 1	Program 1	Kegiatan	Anggaran
<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi</b>  <b>INDIKATOR :</b> Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan	<b><i>Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan</i></b>  <b>INDIKATOR :</b> Persentase Kepemilikan KTP-el	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>  <b>INDIKATOR :</b> Persentase ketepatan waktu pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (KTP-el dan K.K)	<b>1. Penerbitan Dokumen Kependudukan</b> <b>INDIKATOR :</b> Ketersediaan blangko dan peralatan administrasi kependudukan	Rp 393.348.000
			<b>2. Pelayanan Dokumen Kependudukan</b> <b>INDIKATOR :</b> Jumlah pemohon pelayanan administrasi kependudukan yang diterbitkan	Rp 79.097.400
			<b>3. Pelayanan Mutasi WNI dan Orang Asing</b> <b>INDIKATOR :</b> Jumlah permohonan pelayanan mutasi WNI dan orang Asing yang diterbitkan dokumennya	Rp 26.400.000
			<b>4. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan</b> <b>INDIKATOR :</b> Jumlah Rakornas/Bimtek/Koordinasi yang dilakukan	Rp 54.882.600

# CASCADING KINERJA OPD TA. 2019

TOTAL ANGGARAN :  
Rp. 590.500.864

Tujuan	Sasaran 2	Program 2	Kegiatan	Anggaran
<p>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi</p> <p><u>INDIKATOR :</u> Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan</p>	<p><i>Meningkatnya cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai data Kependudukan</i></p> <p><u>INDIKATOR :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun</li> <li>Persentase Kepemilikan Akta Kematian</li> </ol>	<p><b>Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persentase ketepatan waktu pengurusan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran dan akta kematian)</li> <li>Persentase ketepatan waktu pelayanan akta perkawinan, pengesahan anak dan perceraian</li> <li>Keamanan, ketertiban dan kemudahan pelayanan arsip pencatatan sipil</li> </ol>	<p><b>1. Penyusunan Pemberkasan Elektronik Pencatatan Sipil</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Jumlah arsip akta kelahiran yang telah dialih media</p>	Rp 188.339.664
			<p><b>2. Peningkatan Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Jumlah pemohon layanan akta kelahiran dan kematian yang diterbitkan dokumennya</p>	Rp 388.677.200
			<p><b>3. Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Jumlah permohonan layanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan yang diterbitkan dokumennya</p>	Rp 13.484.000

# CASCADING KINERJA OPD TA. 2019

TOTAL ANGGARAN :  
Rp. 717.033.600

Tujuan	Sasaran 3	Program 3	Kegiatan	Anggaran
<p><b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan</p>	<p><b><i>Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan</i></b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan</p>	<p><b>Program Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan Data/Informasi Kependudukan</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Persentase data registrasi kependudukan yang valid</p>	<p><b>1. Sinkronisasi, Konsolidasi, Dokumentasi dan pemutakhiran data kependudukan</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Jumlah laporan LAMPID dan inovasi pelayanan</p>	Rp 300.860.200
			<p><b>2. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Buku data penduduk per semester, buku profil, buku data statistik perbulan</p>	Rp 183.360.000
			<p><b>3. Survey Kepuasan Masyarakat</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Laporan survey kepuasan masyarakat</p>	Rp 63.296.400
			<p><b>4. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat</b></p> <p><u>INDIKATOR :</u> Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil</p>	Rp 66.899.200

# INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Nama OPD	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Tugas OPD	:	<b>melaksanakan unsur pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan</b>
Fungsi OPD	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusiaselaku aparaturdi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</li> <li>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Walikotaterkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
Tujuan		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi
Indikator Tujuan		Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>Sekretariat</b>	<b>:</b>	<b>Sekretaris</b>
Tugas Pokok	:	merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
Fungsi Pokok	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;</li> <li>b. pengelolaan administrasi kepegawaian;</li> <li>c. pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;</li> <li>d. pengelolaan administrasi perlengkapan;</li> <li>e. pengelolaan urusan rumah tangga;</li> <li>f. pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;</li> <li>g. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;</li> <li>i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;</li> <li>j. pengelolaan kearsipan dinas;</li> <li>k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;</li> <li>l. pengelolaan administrasi keuangan; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> </ul>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>Bidang</b>	<b>:</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>
Tugas Pokok	:	merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
Fungsi Pokok	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perencanaan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>d. pengendalian data informasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>e. perumusan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;</li> <li>g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>h. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>



# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>Bidang</b>	<b>:</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>
Tugas Pokok	:	merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
Fungsi Pokok	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perencanaan program bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>d. pengendalian data informasi bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>e. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;</li> <li>f. perumusan kebijakan teknis verifikasi akta kelahiran dan akta kematian;</li> <li>g. perumusan kebijakan teknis verifikasi pencatatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;</li> <li>h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>i. pelaksanaan penerbitan dokumen penting pencatatan sipil;</li> <li>j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon III

<b>Bidang</b>	:	<b>Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data</b>
<b>Tugas Pokok</b>	:	merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data/dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta pengendalian dan pembangunan sistem informasi administrasi kependudukan.
<b>Fungsi Pokok</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. perencanaan program bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li><li>b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li><li>c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li><li>d. pengendalian data informasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li><li>e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>f. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data, serta pengembangan sistem dan aplikasi;</li><li>g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan</li><li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasubag	:	Perencanaan dan Keuangan
Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;</li><li>b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang - undangan;</li><li>c. melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;</li><li>d. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;</li><li>e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;</li><li>f. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;</li><li>g. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>h. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;</li><li>i. melaksanakan Pengadministrasian dan pembukuan keuangan;</li><li>j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;</li><li>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya</li></ul>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasubag	: Umum dan Kepegawaian
Tugas Pokok	: a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat; b. melaksanakan penggandaan naskah dinas; c. mengelola kearsipan dinas; d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan; e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi; f. melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan; g. menyusun usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris; h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai dengan formasi; i. menyusun analisis jabatan pegawai; j. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional; k. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional; l. melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sumpah/ Janji Pegawai, kesejahteraan, Gaji Berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar; m. menyusun usulan pensiun; n. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai ( <i>bezzeting</i> ) berdasarkan beban kerja dinas; o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasi	: Identitas Penduduk
Tugas Pokok	: a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan; b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang identitas penduduk; c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi; d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk; e. melaksanakan pengelolaan administrasi KTP, KK dan Kartu Identitas Anak (KIA); f. melaksanakan pengelolaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, serta penerbitan NIK dan KK; g. melaksanakan pengelolaan pendaftaran perubahan identitas penduduk; h. melaksanakan pengelolaan administrasi Kartu Anak Indonesia; i. melaksanakan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk; j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasi	:	Pindah Datang dan Pendataan Penduduk,
Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;</li><li>b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;</li><li>c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;</li><li>d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;</li><li>e. menyiapkan bahan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;</li><li>f. menyiapkan bahan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;</li><li>g. menyiapkan bahan pendaftaran pindah datang antar Negara;</li><li>h. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;</li><li>i. melaksanakan pendataan penduduk;</li><li>j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan</li><li>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li></ul>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasi	: Kelahiran dan kematian
Tugas Pokok	: a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan; b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kelahiran, perubahan status anak, dan kematian; c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi; d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian; e. menyiapkan bahan verifikasi permohonan pencatatan akta kelahiran dan akta kematian; f. menyiapkan bahan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian; g. melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, meliputi: 1. pencatatan kelahiran; 2. pencatatan lahir mati; 3. pencatatan kematian; 4. pencatatan perubahan dan pembatalan akta; dan 5. penerbitan dokumen akta kelahiran dan akta kematian. h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Kasi	: Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
Tugas Pokok	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;</li> <li>b. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Kewarganegaraan;</li> <li>c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;</li> <li>d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak, dan Kewarganegaraan;</li> <li>e. menyiapkan bahan verifikasi permohonan pencatatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;</li> <li>f. menyiapkan bahan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, perubahan Status Anak, dan perceraian;</li> <li>g. melaksanakan pengelolaan buku register dan arsip akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;</li> <li>h. menyiapkan bahan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>i. melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, meliputi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pencatatan perkawinan;</li> <li>2. pencatatan perceraian;</li> <li>3. pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pewarganegaraan;</li> <li>4. pencatatan perubahan dan pembatalan akta;</li> <li>5. penerbitan dokumen akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya terkait kependudukan.</li> </ul> </li> <li>j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan</li> <li>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> </ul>



# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasi	:	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;</li><li>b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;</li><li>d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</li><li>e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kependudukan;</li><li>f. melaksanakan teknis pembuatan profil perkembangan kependudukan;</li><li>g. menyiapkan data dan informasi perkembangan kependudukan;</li><li>h. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembangunan berbasis penduduk;</li><li>i. menyiapkan data dan informasi proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;</li><li>j. melaksanakan pelayanan sosialisasi program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan pengenalan sidik jari <i>Automated Fingerprint Identification System (AFIS)</i>;</li><li>l. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan <i>database kependudukan meliputi data dalam database, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data, pusat data, data cadangan, dan pusat data cadangan</i>;</li><li>m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;</li><li>n. menyiapkan data dan desiminasi informasi penduduk;</li><li>o. menyiapkan bahan kebijakan pedoman teknis pelayanan informasi administrasi kependudukan;</li><li>p. menyiapkan data untuk bahan pengkajian dan pengembangan Administrasi Kependudukan (SIAK);</li><li>q. melaksanakan Pengelolaan data center Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan <i>Automated Fingerprint Identification System (AFIS)</i>;</li><li>r. melaksanakan pengembangan kualitas SDM pengelola Administrasi Kependudukan (SIAK) dan <i>Automated Fingerprint Identification System (AFIS)</i>;</li><li>s. menyiapkan bahan perumusan tata kelola keamanan informasi data;</li><li>t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan</li><li>u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li></ul>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Eselon

IV

Kasi	: Kerja sama dan Inovasi Pelayanan
Tugas Pokok	: a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan; b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kerja sama dan inovasi pelayanan; c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi; d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerja sama dan inovasi pelayanan; e. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain untuk peningkatan pelayanan; f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; g. melaksanakan kerja sama dengan SKPD dan instansi lain dalam pemanfaatan NIK, data kependudukan, dan KTP-EI; h. melaksanakan Pengelolaan PNBPN pemanfaatan database kependudukan; i. melaksanakan pengelolaan data <i>warehouse</i> ; j. melaksanakan pengelolaan web service; k. melaksanakan pengembangan SDM pengelola <i>Warehouse</i> ; l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

# INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI / SATUAN	SUMBER DATA
1	Persentase Kepemilikan KTP-el	Ketersediaan Blangko dan Peralatan Administrasi Kependudukan	Blangko	
		Jumlah Permohonan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Diterbitkan	Dokumen	
		Jumlah Permohonan Pelayanan Mutasi WNI dan Orang Asing yang Diterbitkan Dokumennya	Pemohon	
		Jumlah Rakornas/Bimtek/Koordinasi yang Dilakukan	Kali	
2	Persentase kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 tahun	Jumlah Arsip Akta Kelahiran yang telah Dialih Media	Arsi Digital	
		Persentase Kepemilikan Akta Kematian	Akta	
		Jumlah Permohonan Layanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang Diterbitkan Dokumennya	Pemohon	

# INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI / SATUAN	SUMBER DATA
3	Persentase data registrasi Kependudukan yang dimanfaatkan	Jumlah laporan LAMPID dan Inovasi Pelayanan	Buku	
		Buku Data Penduduk Persemester, Buku Profil, Buku Data Statistik Perbulan	Laporan	
		Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Buku	
		Jumlah Peserta Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Orang	

# MATRIKS RENSTRA 2018-2022

## SASARAN 1 Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan

INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	Kondisi Awal 2017	Target Tahun					Program	Kegiatan
			2018	2019	2020	2021	2022		
<b>1</b> <b>Persentase Kepemilikan KTP-el</b>	(Jumlah Penduduk yang memiliki KTP-el : Jumlah penduduk wajib KTP-el) x 100%	<b>85,6%</b>	<b>91,7%</b>	<b>93,9 %</b>	<b>95,7 %</b>	<b>96,9 %</b>	<b>97,6 %</b>	1. Program Penataan Administrasi Kependudukan	1. Penerbitan Dokumen Kependudukan 2. Pelayanan Dokumen Kependudukan 3. Pelayanan Mutasi WNI dan Orang Asing 4. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan

# MATRIKS RENSTRA 2018-2022

## SASARAN 2 Meningkatnya cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai data Kependudukan

INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	Kondisi Awal 2017	Target Tahun					Program	Kegiatan
			2018	2019	2020	2021	2022		
<b>2</b> <b>Persentase Kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 tahun</b>	(Jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran : jumlah penduduk usia 0-18 tahun) x 100%	<b>86%</b>	<b>90%</b>	<b>92%</b>	<b>94%</b>	<b>95%</b>	<b>97%</b>	<b>Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Pemberkasan Elektronik Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peningkatan Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian</li> <li>3. Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan</li> </ol>
	<b>Persentase Kepemilikan Akta Kematian</b>	(Jumlah akta kematian yang diterbitkan : jumlah kematian) x 100%	<b>41,3%</b>	<b>51%</b>	<b>61%</b>	<b>71%</b>	<b>81%</b>		

# MATRIKS RENSTRA 2018-2022

## SASARAN 3 Meningkatkan Pemanfaatan data Kependudukan

INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	Kondisi Awal 2017	Target Tahun					Program	Kegiatan
			2018	2019	2020	2021	2022		
3 <b>Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan</b>	(Jumlah jenis data kependudukan sesuai UU Nomor 24 tahun 2013 yang dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batu dan lembaga lain terkait layanan publik yang menggunakan basis data kependudukan : jumlah jenis data kependudukan) x 100%	NA	5%	30%	50%	70%	80%	<b>Program Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan Data/Informasi Kependudukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sinkronisasi, konsolidasi, Dokumentasi dan Pemutakhiran Data Kependudukan</li> <li>2. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>3. Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat</li> </ol>

# Rencana Kinerja 2019

Target SKM 81

No	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Target 2019
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan		Persentase Kepemilikan KTP-el	93,9%
			Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Ketepatan waktu pelayanan dokumen pendaftaran Penduduk (KTP-el dan KK)	91%
		Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran anak 0-18 tahun	92%
				Persentase Kepemilikan Akta Kematian	61%
		Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil		Persentase ketepatan waktu pengurusan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran dan akta kematian)	91%
				Persentase ketepatan waktu pelayanan akta perkawinan, pengesahan anak dan perceraian	91%
			Keamanan, ketertiban dan kemudahan pelayanan arsip pencatatan sipil	51%	
		Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan		Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	30%
			Program Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan data/Informasi Kependudukan	Persentase data registrasi kependudukan yang valid	91%



# PERJANJIAN KINERJA 2019

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH KOTA BATU



PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN ANGGARAN 2018

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. MAULIDIONO, M.Pd  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj. DEWANTI RUMPOKO, M. Si  
Jabatan : Walikota Batu

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Kami berdua akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan, seperti yang tertera dalam lampiran yang terdapat dalam perjanjian ini, dengan penuh tanggung jawab dan kepatuhan.

Pihak kedua akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepadanya oleh pihak pertama, dan akan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tersebut.

Pihak kedua akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepadanya oleh pihak pertama, dan akan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tersebut.

Batu, 15 Januari 2018  
Pihak Kedua, Pihak Pertama,  
Dra. Hj. DEWANTI RUMPOKO, M. Si : Drs. MAULIDIONO, M. Pd

PERJANJIAN KINERJA 2018  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)	Satuan (5)
1	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	1. Persentase Kepemilikan KTP-el	91,7	%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan	2. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak usia 0-16 tahun	90	%
		3. Persentase Kepemilikan Akta Kematian	51	%
3	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	4. Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	5	%

Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1. Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 1.283.656.400,00	Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan
2. Program Penataan Pencatatan Sipil	Rp. 303.895.100,00	Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan
3. Program Penataan Kependudukan	Rp. 599.000,00	Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan

Batu, 15 Januari 2018  
WALIKOTA BATU, KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU,  
Dra. Hj. DEWANTI RUMPOKO, M. Si : Drs. MAULIDIONO, M. Pd

Diganti 2019 di via



**PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN ANGGARAN 2018**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **KAMIM UTOMO, S. Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MAULIDIONO, M.Pd**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama akan mewujudkan target kinerja yang tercantum pada lampiran perjanjian ini dalam rangka pencapaian kinerja yang menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan tahunan dan keagamaan serta berorientasi pada hasil yang maksimal.

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

Batu, 15 Januari 2018

Pihak Kedua,

Drs. MAULIDIONO, M.Pd

Pihak Pertama,

KAMIM UTOMO, S. Sos

**PERJANJIAN KINERJA  
ESELON III TAHUN 2018  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(4)	(5)
1	Penataan Administrasi Kependudukan		

Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1. Program Penataan Administrasi Kependudukan	656.055.800 -	Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan

Batu, 15 Januari 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATU

Drs. MAULIDIONO, M. Pd

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil

KAMIM UTOMO, S. Sos

**Diganti 2019 di via**



**PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN ANGGARAN 2018**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TOTO PRIANTORO, S.T**  
Jabatan : **Kasi Identitas Penduduk**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KAMIM UTOMO, S. Sos**  
Jabatan : **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang diharapkan sesuai dengan target kinerja yang telah tertera dalam rencana strategis, rencana kerja, dan rencana pelaksanaan kerja yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Batu. Pihak kedua berjanji akan melaksanakan tugas yang telah ditentukan dengan baik dan jujur serta bertanggung jawab dan berorientasi pada hasil. Pihak kedua berjanji akan melaksanakan tugas yang telah ditentukan dengan baik dan jujur serta bertanggung jawab dan berorientasi pada hasil.

Pihak Kedua,  
  
**KAMIM UTOMO, S. Sos**

Batu, 15 Januari 2018  
Pihak Pertama,  
  
**TOTO PRIANTORO, S.T**

**PERJANJIAN KINERJA  
ESELON IV TAHUN 2018  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(4)	(5)
1	Penataan Administrasi Kependudukan		

Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1. Pelayanan Kependudukan Dokumen	124.414.900,-	Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan
2. Penerbitan Kependudukan Dokumen	348.170.500,-	
3. Pelayanan Kependudukan Kertas	121.683.000,-	
4. Pelayanan Kependudukan Elektronik	307.480.000,-	
<b>TOTAL</b>	<b>901.748.400,-</b>	

Batu, 15 Januari 2018  
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
  
**KAMIM UTOMO, S. Sos.**

Batu, 15 Januari 2018  
Kasi Identitas Penduduk  
  
**TOTO PRIANTORO, S.T.**

**Diganti 2019 di via**

# RENCANA AKSI 2019

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			
URAIAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	URAIAN	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	Persentase Kepemilikan KTP-el	93,9%	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase ketepatan waktu pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (KTP-el dan KK)	91%	1. Penerbitan Dokumen Kependudukan	Ketersediaan blangko dan peralatan administrasi kependudukan	53.110 blangko	393.348.000
						2. Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah permohonan pelayanan administrasi kependudukan yang diterbitkan	31.000 dokumen	79.097.400
						3. Pelayanan Mutasi WNI dan Orang Asing	Jumlah permohonan pelayanan mutasi WNI dan Orang Asing yang diterbitkan dokumennya	3.000 pemohon	26.400.000
						4. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Rakornas/Bimtek/Koordinasi yang dilakukan	7 kali	54.882.600

# RENCANA AKSI 2019

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			
URAIAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	URAIAN	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun	92%	Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil	1. Persentase ketepatan waktu pengurusan dokumen Pencatatan Sipil (akta kelahiran dan akta kematian)	91%	Penyusunan Pemberkasan Elektronik Pencatatan Sipil	Jumlah arsip akta kelahiran yang telah dialih media	59.000 arsip digital	188.339.664
	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	61%		2. Persentase ketepatan waktu pelayanan akta perkawinan, pengesahan anak dan perceraian	91%	Peningkatan Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian	Jumlah permohonan layanan akta kelahiran dan kematian yang diterbitkan dokumennya	29.800 akta	388.677.200
				3. Keamanan, Ketertiban dan Kemudahan Pelayanan Arsip Pencatatan Sipil	51%	Peningkatan Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan	Jumlah permohonan layanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan yang diterbitkan dokumennya	200 pemohon	13.484.000

# RENCANA AKSI 2019

SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			
URAIAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	URAIAN	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	30%	Program Peningkatan Kualitas dan Ketersediaan Data/ Informasi Kependudukan	Persentase data registrasi kependudukan yang valid	91%	Sinkronisasi, Konsolidasi, Dokumentasi dan Pemutakhiran Data Kependudukan	Jumlah laporan LAMPID dan inovasi pelayanan	13 buku	300.860.200
						Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Buku data penduduk per semester, buku profil, bukudata statistik perbulan	15 laporan	183.360.000
						Survey Kepuasan Masyarakat	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	3 buku	63.296.400
						Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	600 orang	169.517.000

# AKUNTABILITAS KEUANGAN TAHUN 2018

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSENTASE
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>4.470.225.239</b>	<b>3.946.290.747</b>	<b>88,28%</b>
	Belanja Gaji dan Tunjangan	2.830.426.045	2.674.053.258	94,48%
	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	1.639.799.194	1.272.237.489	77,58%
	<b>Belanja Langsung</b>	<b>4.401.662.800</b>	<b>3.180.600.489</b>	<b>72.26%</b>
	PROGRAM Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.873.668.420	1.753.341.305	93,58%
	PROGRAM Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	748.839.000	105.422.315	14,08%
	PROGRAM Peningkatan Disiplin Aparatur	7.712.000	7.384.000	
	PROGRAM Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	20.900.000	0	0%
	PROGRAM Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	15.000.000	0	0%



# AKUNTABILITAS KEUANGAN TAHUN 2018

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSENTASE
	PROGRAM Penataan Administrasi Kependudukan	881.369.500	679.925.569	77,14%
	PROGRAM Penataan Pencatatan Sipil	271.440.800	262.611.700	96,75%
	PROGRAM Peningkatan Kualitas Database dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	582.733.080	371.915.600	63.82%

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PROSENTASE
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	4.470.225.239	3.946.290.747	88,28%
	<b>Belanja Langsung</b>	4.401.662.800	3.180.600.489	72.26%
	<b>Total</b>	<b>8.871.888.039</b>	<b>7.126.891.236</b>	<b>80,33 %</b>

# Terima Kasih



Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



Kota Batu



*Shining*  
**Batu**

