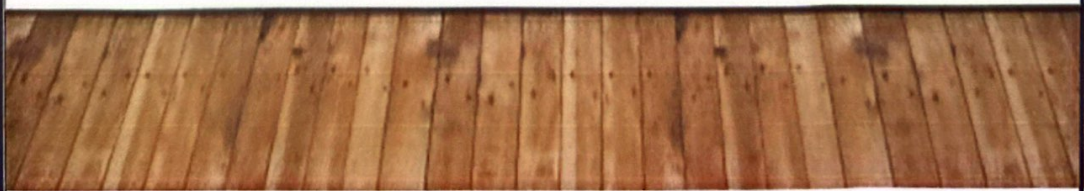




PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BADUNG**



KATA PENGANTAR

Dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah serta mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung membuat Perjanjian Kinerja yang harus dicapai dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas dan wewenang serta sumber daya yang dimiliki.

Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan ini dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja dan sebagai acuan untuk melaporkan capaian realisasi kinerja serta menilai keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Demikian kami sampaikan dan tidak lupa kami ucapkan terima kasih.


Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA (PK) PERUBAHAN TAHUN 2023 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

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

Nama : Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : I Nyoman Giri Prasta, S.Sos

Jabatan : Bupati Badung

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Mangupura, 21 September 2023

Pihak Kedua,
Bupati Badung



I Nyoman Giri Prasta, S.Sos

Pihak Pertama,
Kepala Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung



Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

**PERJANJIAN KINERJA (PK) PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BADUNG**

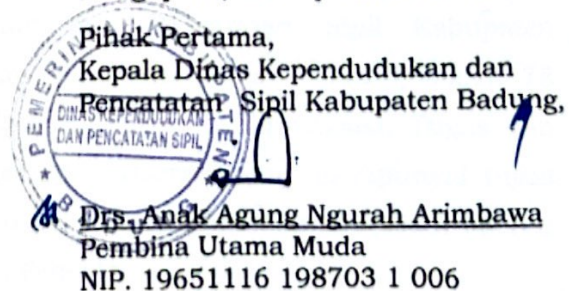
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	1. Persentase Kepemilikan KTP	98,40%
		2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun	97%
		3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	100%
		4. Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	100%
		5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianannya dilaporkan	100%
		6. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	82,50
		7. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam 1 tahun	100%
		8. Pemanfaatan Data Kependudukan	50%
	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan	9. Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	32,97%

PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	19.811.251.161	
2 Program Pendaftaran Penduduk	1.677.660.407	
3 Program Pencatatan Sipil	1.562.205.101	
4 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	330.609.946	
JUMLAH :	23.381.726.615	

Mangupura, 21 September 2023

Pihak Kedua,
Bupati Badung

Nyoman Giri Prasta, S.Sos

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung,

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung maka perlu adanya Perjanjian Kinerja. Dimana dalam Perjanjian Kinerja tersebut berisi tentang sasaran strategis, indikator kinerja utama, target, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Adanya paradigma baru sesuai tuntutan reformasi membawa implikasi langsung kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dikaitkan dengan pelaksanaan otonomi daerah, dimana fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dilaksanakan sepenuhnya oleh daerah.

Untuk mewujudkan pemerintahan yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggara negara dan pemerintahan, mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

1.2 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Penyusunan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggara fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati sesuai dengan dan fungsinya.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat daerah terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sesuai Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah adalah sebagai berikut:

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas :**

1. Menyusun program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Dinas / Instansi / Badan/ bagian/Kantor/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
8. Memberikan pertimbangan teknis kepada dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sebagai dasar untuk bahan kebaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Membuat laporan sebagai bahan dan informasi untuk pertanggung jawaban kepada atasan.

2. Sekretariat mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yg meliputi

- urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan ;
2. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 3. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 5. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 6. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
 7. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum ;
 8. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga ;
 9. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran ;
 11. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 12. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum kerumah-tanggaan dan kehumasaan;
 13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 14. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;

15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kaerier bawahan;
18. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan infoirmasi dan pertanggungjawaban kepadaatasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinesan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern Dinas melalui secretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
7. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;

8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan belanja Dinas, pembukaan serta administrasi keuangan;
9. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
10. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program sekretariat dan bidang-bidang.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
7. Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
8. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
9. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
10. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
11. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
12. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
13. Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peratuarn perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
18. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
2. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perudang undangan;
3. Mengkoordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun estándar operasional prosedur pada bidangf tugasnya;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

7. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
8. Melaksanakan sosialisasi penertiban kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
9. Melaksanakan pembinaan dan kordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
10. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
11. Melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
12. Melaksanakaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
13. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai vahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
18. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasann lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mengkoordinasikan para seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan system kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun standar operasional prosedur pada bidag tugasnya;
6. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
7. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
8. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;
11. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
12. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peratauran perundang-undangan;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
9. Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan sistemasi, analisa dan pemutakhiran data Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk perbaikan bahan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

8. Pejabat Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat dan masing-masing Bidang mengkoordinir pelaksanaan tugas Sub Koordinator sesuai dengan bidang tugasnya dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

1.3 Landasan Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas laporan kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- d. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026.

1.4 Sistematika

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, sistematika Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

1.3 Landasan Hukum

1.4 Sistematika

Bab II PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja (Renstra)

2.1.1 Tujuan

2.1.2 Sasaran Strategis

2.2 Perjanjian Kinerja

2.3 Program

Bab III PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja (Renstra)

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perencanaan kinerja merupakan penjabaran dari tujuan secara terus menerus yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tertentu. Rencana pembangunan jangka menengah merupakan perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah meningkatnya pelayanan publik yang transparan, cepat dan mudah

2.1.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Untuk merealisasikan pelaksanaan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung, perlu ditetapkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang hendak dicapai. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasional dan keterkaitan terhadap peran masing-masing misi yang telah ditetapkan serta menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang.

Tujuan jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Prima.

2.1.2 Sasaran Strategis

Sasaran (Obyektif) yang merupakan penjabaran dari tujuan adalah kondisi yang ingin dicapai setiap tahunnya

dalam kurun waktu 5 (lima) tahun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam bidang administrasi kependudukan juga menetapkan beberapa sasaran strategis yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan. Adapun Sasaran tersebut adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan

Untuk mengukur sejauh mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung telah mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan maka perlu ditetapkan indikator kinerja utama dan target kinerja yang harus dicapai akhir periode.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Persentase Kepemilikan KTP	98,40%
		2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun	97%
		3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	100%
		4. Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	100%
		5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan	100%
		6. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	82,50
		7. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam 1 tahun	100%
		8. Pemanfaatan Data Kependudukan	50%
2	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan	9. Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	32,97

2.2 Perjanjian Kinerja

Dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di Daerah Kabupaten Badung pada umumnya dan Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil pada khususnya maka tujuan Perjanjian Kinerja adalah sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja, sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi misi dan strategis instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan serta sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring evaluasi dan supervisi atas perkembangan kinerja penerima amanah.

2.3 Program

Suatu instansi harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Program merupakan kumpulan kegiatan / aktivitas secara sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran. Pencapaian target pada indikator kinerja utama tidak lepas dari program dan kegiatan yang berkontribusi pada pencapaian sasaran strategis, tercantum dalam lampiran perjanjian kinerja.

	<p>2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun</p> <p>3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan</p> <p>4. Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan</p> <p>5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan</p> <p>6. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan</p>	97%	PROGRAM PERCATATAN SIPIL	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	98%	penduduk	<p>1. Pelayan Pencatatan Sipil</p> <p>2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil</p>	pendaftaran penduduk	<p>Persentase cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil dari peristiwa yang dilaporkan</p> <p>Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Pemberitahuan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting</p>	100%	10 dokumen	2	1.562.205.101	164.914.341	Kabid. Pel. Pencatatan Sipil
		82,50%					<p>2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil</p>	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	5 Layanan	100%	10 dokumen	2	1.397.290.760		

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi keuangan perangkat daerah	100%	1	13.620.267.647	Sekretaris
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	52 Orang/ Puluhan		13.620.267.647	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi perangkat daerah	100%	5	1.774.111.757	Sekretaris
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 Paket		3.846.150	
2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	4 paket		113.792.000	
3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket		18.502.677	
4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	1 dokumen		11.490.000	
5. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	7 dokumen		1.626.480.930	

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan		100%	2	2.585.988.051	
1. Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	39 unit		194.250.000	
2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	13 unit		2.391.738.051	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	3	1.123.560.840	Sekretaris
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	1 laporan		20.902.966	
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	2 laporan		1.009.233.528	
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	1 laporan		93.424.346	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan layanan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	3	702.759.199	Sekretaris
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang	1 Unit Mobil		113.225.775	

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Perjanjian Kinerja Perubahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung diharapkan dapat dijadikan pedoman / ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan dari seluruh elemen pemerintah yang ada di Kabupaten Badung sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dengan Perjanjian Kinerja ini diharapkan para pimpinan instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Mudah-mudahan Perjanjian Kinerja Perubahan ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.


Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung
Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006